

TELEMATISCHE GRUNDBUCHSANTRÄGE

Erstellung Grundbuchantrag

Benutzerhandbuch

26.03.2019 v. 1.10

Version

Datum	Ver.	Änderungen	Autor	Revision
26.01.2015	1.3	Erste Fassung. Bezugsdokument: LC-UNICO-SYSA- Linee guida Istanze telematiche-D- v6.0.doc	Ferdinand Ortler	
15.05.2015	1.4	Aktualisierung Verwaltung Personenverzeichnis	Ferdinand Ortler	
22.07.2015	1.5	Dateiname des Aktenbündels enthält Bezeichnung des zuständigen Grundbuchsamtes In der Liste der Anträge wird angezeigt, dass der Antrag von einem Benutzer bearbeitet wird. Dessen Namen ist in der Kolonne „In Benutzung“ angegeben	Ferdinand Ortler	
21.01.2016	1.6	Aktualisierung aufgrund der Änderungen definiert im DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION vom 27. November 2015, Nr. 82 - Angabe des für die Registrierung zuständigen Amtes bei einer Anlage Rechtstitel - Angabe bei einer Juristischen Person ob es sich um eine öffentliche Körperschaft handelt	Ferdinand Ortler	
21.01.2016	1.7	Erstellung Umschreibungsanträge hinzugefügt	Ferdinand Ortler	
31.05.2016	1.8	Korrekturen		
16.10.2018	1.9	Aktualisierung automatische Umschreibungen	Günther Pichler	
26.03.2019	1.10	Änderungen automatischer Umschreibungen	Günther Pichler	

Inhaltsangabe

1. Grundlagen	5
2. Erstellung Grundbuchantrag	6
2.1. Systemvoraussetzung und Zugang	7
2.1.1. Systemvoraussetzung	7
2.1.2. Zugang zur Erstellung Grundbuchsantrag in Openkat	7
2.2. Anträge	8
2.3. Grundbuchsantrag	11
2.4. Antragsteller	13
2.4.1. Antragsteller – Natürliche Person	14
2.4.2. Natürliche Person hinzufügen/ändern	16
2.4.3. Antragsteller – Juristische Person	19
2.4.4. Juristische Person hinzufügen/ändern	21
2.5. Antragsgegner	23
2.5.1. Antragsgegner – Natürliche Person	24
2.5.2. Antragsgegner – Juristische Person	24
2.6. Anlagen	25
2.6.1. Anlage einfügen	27
2.7. beantragte Eintragung	29
2.8. Weitere Zustellungen	30
2.8.1. weitere Zustellungen – Natürliche Person	31
2.8.2. weitere Zustellungen – Juristische Person	31
2.9. Antragsbefugter	32
2.9.1. Antragsbefugten einfügen/ändern	33
2.10. Erstellung Umschreibungsanträge	39
2.10.1. Umschreibungsanträge	39
2.10.2. Umschreibungsantrag (Schritt 1/3)	41
2.10.3. Geschäftseinheit (Schritt 2/3)	42
2.10.4. Städtische Liegenschaftseinheit (Schritt 3/3)	44
2.11. Verifizieren und Antrag erstellen	46
2.12. Aktenbündel	47
2.12.1. Aktenbündel erstellen	48
2.13. Import Aktenbündel Grundbuchsantrag	50
2.14. Verwaltung Personenverzeichnis	51
2.14.1. Neuer Eintrag Personenverzeichnis / Personenverzeichnis ändern	52

3. Beispiel Ausfüllung Grundbuchsantrag

54

1. Grundlagen

Mit der **Erstellung Grundbuchantrag** kann das repräsentative XML für einen elektronischen Grundbuchs Antrag ausgefüllt und dessen Aktenbündel erstellt werden.

Das Grundbuchs Antrag-Aktenbündel:

- entspricht den Antrag der betroffenen Partei welche den Grundbuchseintrag beantragt
- wird in XML Format dargestellt dessen Vorlage den gültigen regionalen XSD entspricht
- wird digital unterzeichnet und mittels Openkat den zuständigen Grundbuchsamt telematisch übermittelt

2. Erstellung Grundbuchantrag

Erstellung Grundbuchantrag ist eine in Openkat integrierte Anwendung um das XML für einen Grundbuchs Antrag auszufüllen und dessen Aktenbündel zu erstellen.

- ❖ Erstellung Grundbuchs Antrag:
 - Allgemeine Daten (Kennzeichnung, zuständiges Grundbuchsamt, Gegenstand, Agentur der Einnahmen)
 - Antragsteller und Antraggegner
 - Anlagen
 - beantragte Eintragung (Prämisse, beantragt)
 - weitere Zustellungen
 - Antragsbefugter
 - Validierung und Erstellung des Antrags

- ❖ Erstellung Aktenbündel:
 - Erstellung des Aktenbündels
 - Download des Aktenbündels

2.1. Systemvoraussetzung und Zugang

2.1.1. Systemvoraussetzung

- Internetzugang (mindestens ADSL 7 MB empfohlen)
- Browser Internet Explorer v.7 (oder höher) oder Firefox (aktualisierte Version)
- PDF Reader

2.1.2. Zugang zur Erstellung Grundbuchsanzug in Openkat

Um vom Portal Openkat auf Erstellung Grundbuchsanzug zuzugreifen, aus der ersten Liste "Grundbuch" und daraufhin aus der zweiten Liste "Erstellung Grundbuchsanzug" auswählen.



Die einzelnen Anwendungsabschnitte können von der Menuleiste geöffnet werden

HOME	→ Willkommenseite
Anträge	→ Ausfüllen und Erstellung des Grundbuchsanzuges
Aktenbündel	→ Erstellung und Download des Aktenbündels
Import Aktenbündel Grundbuchsanzug	→ Import eines Aktenbündels (XML)
Verwaltung Personenverzeichnis	→ Speicherung und Verwaltung der Daten der Antragsbefugten
Faq	→ Link zur Internetseite „Fragen und Antworten“ der Abteilung Grundbuch, Grund- und Gebäudekataster

2.2. Anträge

Über den Menüpunkt **Anträge** wird die Seite zur Suche der Umschreibungsanträge geöffnet. Hier können die bereits vorhandenen Anträge mit Suchkriterien gefiltert werden

Anträge > Liste Anträge

Suchfilter Anträge

Kennzeichnung

Gegenstand Grundbuchsanzug / Grund

Suche **Filter löschen**

	ID ▼	Art	Kennzeichnung	Urkundensammlung	Gegenstand Grundbuchsanzug / Grund	Stand ◂	In Benutzung	Aktion
<input type="checkbox"/>	47.557	IS	50240		Löschung Hypothek	Offen		
<input type="checkbox"/>	47.556	IS	65854		Eigentum	Offen	INFOAA	
<input type="checkbox"/>	47.555	IS	96485		Löschung Hypothek	Abgeschlossen		
<input type="checkbox"/>	47.554	IS	45962		Eigentum; Hypothek	Antrag in Aktenbündel benutzt 47037		
<input type="checkbox"/>	43.571	IS	98654		Löschung Anmerkung; Anmerkung Verkaufskundmachung	Antrag in Aktenbündel benutzt 47035		

Zellen pro Seite

Seite 1 von 1 (5 records)








Neuer Grundbuchsanzug **Ausgewählte Datensätze löschen**

Suchfilter Anträge

ID	Vom Benutzer frei gewählte Bezeichnung (alphanumerisch) um den Antrag zu identifizieren
Gegenstand Grundbuchsanzug / Grund	Gegenstand des Antrags. Ein Antrag kann mehrere Gegenstände haben. Mindestens ein Gegenstand muss vorhanden sein
Suche	Die Suche wird mit den eingegebenen Suchkriterien ausgeführt und das Ergebnis in der Liste Anträge darunter angezeigt
Filter löschen	Alle eingegebenen Suchkriterien werden entfernt und in der Liste Anträge darunter werden alle Anträge angezeigt

Liste Anträge

(Auswahlkästchen)	Durch abhaken der Kästchen werden die entsprechenden Anträge ausgewählt um diese daraufhin mit dem Schaltknopf „Ausgewählte Datensätze löschen“ zu entfernen
ID	Eindeutige Kennzeichnung des Antrags, welche vom System automatisch zugeteilt wird und nicht geändert werden kann
Art	Art des Antrags: IS =Grundbuchsanzug (Istanza telematica)

	VO = Umschreibungsantrag (Voluta) – Sichtbar nur für Benutzer welche auch die entsprechende Openkat-Vereinbarung haben
Kennzeichnung	Vom Benutzer frei gewählte Bezeichnung des Antrags, welche nicht in das XML-Dokument übertragen wird
Urkundensammlung	Die Nummern der Urkundensammlungen, auf welchen sich die beigelegten Dokumente beziehen (fakultativ)
Gegenstand Grundbuchs Antrag /Grund	Gegenstand des Antrags. Ein Antrag kann mehrere Gegenstände haben.
Stand	<p>Bearbeitungsstand des Antrags:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offen, gespeicherter Antrag welcher noch nicht verifiziert und erstellt worden ist; er kann geöffnet werden um diesen zu vervollständigen, ändern und daraufhin zu verifizieren und erstellen • Abgeschlossen, der Antrag wurde verifiziert und erstellt; er kann geöffnet werden um diesen zu ändern, aber muss und daraufhin erneut verifiziert und erstellt werden • Antrag in Aktenbündel benutzt (nr) für den Antrag würde bereits das Aktenbündel erstellt; er kann eingesehen aber nicht verändert werden. Um Änderungen vorzunehmen muss zuerst das entsprechende Aktenbündel gelöscht werden.
in Benutzung	Name des Benutzers, welcher den Antrag bearbeitet
Aktion	<p> /  in Benutzung (Vorhängeschloss offen = Antrag nicht in Benutzung / Vorhängeschloss geschlossen = Antrag in Benutzung Wenn ein Benutzer auf die Ikone "Offnes Vorhängeschloss" klickt wird dieses geschlossen und in der Kolonne "in Benutzung" sein Name eingetragen. Somit wird anderen Benutzern ersichtlich gemacht, dass dieser Antrag in Berarbeitung ist. Sobald die Bearbeitung des Antrages abgeschlossen ist klickt kann nur der Benutzer , welcher das Vorhängeschloss geschlossen hat, dieses wieder öffnen, indem er auf die Ikone "Geschlossenes Vorhängeschloss" klickt. Jedoch können andere Benutzer die Information, dass der Antrag in Benutzung ist ignorieren und diesen trotzdem bearbeiten.</p> <p> Ändern (nicht sichtbar wenn Antrag in Aktenbündel benutzt)</p> <p> Anzeigen (nur sichtbar wenn Antrag in Aktenbündel benutzt)</p> <p> Löschen (nicht sichtbar wenn Antrag in Aktenbündel benutzt)</p> <p> Kopieren (erstellt einen neuen Grundbuchantrag mit den Daten dieses Antrages)</p> <p> Ausdruck Antrag(Erstellt eine PDF –Datei des Grundbuchantrags)</p> <p> Ausdruck Zusammenfassung (Erstellt ein Ausdruck mit allen Daten zur Kontrolle)</p>

Neuer	➔ Öffnet die Seite für die Ausfüllung eines neuen Antrags
-------	---


Grundbuchsantrag	
Ausgewählte Datensätze löschen	➔ Löscht die ausgewählten Anträge (Antrag in Aktenbündel können nicht gelöscht werden)

2.3. Grundbuchsantrag

Eingabe eines neuen oder Änderungen in einen bestehenden Grundbuchsantrages Obligatorisch sind mindestens eine Zustellung an die Agentur der Einnahmen, an den Antragsbefugten oder an ein anderes Subjekt (Antragsteller, Antragsgegner, Weitere Zustellungen).



Neuer Antrag:

von Seite **Liste Anträge**

- Schaltfläche **Neuer Grundbuchsantrag**: Erstellt einen neuen Antrag
- Aktion  **Kopieren**: Erstellt einen neuen Antrag mit den Daten des bestehenden Antrags

Bestehender Antrag anzeigen bzw. ändern:

von Seite **Liste Anträge**

- Aktion  **Ändern** (nicht sichtbar wenn Antrag in Aktenbündel benutzt)
- Aktion  **Anzeigen** (nur sichtbar wenn Antrag in Aktenbündel benutzt)

Anträge > Liste Anträge > Antrag

Grundbuchsantrag

Kennzeichnung Antrag *

zuständiges Grundbuchsamt *

Gegenstand Grundbuchsantrag *

Löschung Anmerkung [Entfernen](#)

zuzustellen an Agentur der Einnahmen
von

* Pflichtfelder

Grundbuchsantrag






Kennzeichnung Antrag	Vom Benutzer frei gewählte Bezeichnung des Antrags, welche nicht in das XML-Dokument übertragen wird
zuständiges Grundbuchsamt	Das Grundbuchsamt an welcher der Antrag eingereicht wird <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl aus Werteliste
Gegenstand Grundbuchsantrag	Ein oder mehrere Gegenstände können eingefügt werden: <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Werteliste – Auswählen und hinzufügen – öffnen 2. Den gewünschten Gegenstand auswählen 3. Auf die Schaltfläche Hinzufügen klicken <ul style="list-style-type: none"> • für jeden weiteren Gegenstand die Schritte 1 bis 3 für den jeweiligen Gegenstand wiederholen <p>Gegenstand entfernen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf den Link Entfernen rechts des zu entfernenden Gegenstandes klicken

zuzustellen an Agentur der Einnahmen von	zuzustellen an Agentur der Einnahmen von <ul style="list-style-type: none">• Auswahl aus Werteliste
--	---

2.4. Antragsteller



Daten des Antragstellers.

Die Angabe von einem Antragsteller ist obligatorisch

Antragsteller 			
Name	Adresse	Zustellung	Aktion
Danti Aldo	Via Bolzano, 10 - 39057 EPPAN AN DER WEINSTRASSE (BZ)	Per Post	 
Cassa Rurale Di Bolzano Soc. Coop. A R.L. - Raiffeisenkasse Bozen Gen.M.B.H.	De-Lai-Straße 2 - 39100 BOZEN (BZ)	Per Post	 

Natürliche Person einfügen **Juristische Person einfügen**

Antragsteller

Name	Wenn natürliche Person: Nachname Vorname Wenn juristische Person: Bezeichnung
Adresse	Adresse für Zustellung
Zustellung	Art der Zustellung (per Post, zur Hand);
Aktion	 Ändern: Öffnet die Detailansicht (Natürliche Person bzw. Juristische Person) mit Möglichkeit Änderungen vorzunehmen (wenn für den Antrag ein Aktenbündel erstellt wurde, können keine Änderungen vorgenommen werden)  Löschen: Entfernt den Antragsteller (wenn für den Antrag ein Aktenbündel erstellt wurde, kann der Antragsteller nicht entfernt werden)

Natürliche Person einfügen	→ Öffnet die Seite Natürliche Person in welcher die Daten der natürlichen Person als Antragsteller eingegeben oder aus dem zentralen Personenverzeichnis ausgewählt werden kann
Juristische Person einfügen	→ Öffnet die Seite Juristische Person in welcher die Daten der juristischen Person als Antragsteller eingegeben oder aus dem zentralen Personenverzeichnis ausgewählt werden kann


2.4.1. Antragsteller – Natürliche Person

Daten einer natürliche Person als Antragsteller einfügen bzw. ändern


Natürliche Person einfügen:

- Auf der Seite **Antrag** – Abschnitt **Antragsteller** auf die Schaltfläche **Natürliche Person einfügen** klicken
- Es öffnet sich eine neue Detailansicht **Natürliche Person**
- Um die Person im zentralen Verzeichnis zu suchen auf die Schaltfläche **Suche im zentralen Personenverzeichnis** klicken
- Falls die Person im zentralen Personenregister nicht vorhanden ist, die Felder des Abschnitts **Natürliche Person hinzufügen/ändern** ausfüllen

Eingefügte natürliche Person ändern:

- Auf der Seite **Antrag** – Abschnitt **Antragsteller** in der Kolonne **Aktion** auf die Ikone .Ändern klicken
- Es öffnet sich die entsprechende Detailansicht **Natürliche Person**, wo dessen Daten für diesen Antrag eingesehen und geändert werden können
- Ein Klick auf die Schaltfläche **Zurück** speichert keine Änderungen und öffnet wieder die Seite **Antrag**
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen** werden die Daten gespeichert und öffnet wieder die Seite **Antrag**

Eingefügte natürliche Person löschen:

- Auf der Seite **Antrag** – Abschnitt **Antragsteller** in der Kolonne **Aktion** auf die Ikone .Löschen klicken
- Es öffnet sich die entsprechende Detailansicht **Natürliche Person**
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Löschen** wird diese Person als Antragsteller von diesem Antrag entfernt

Suche im zentralen Personenverzeichnis:

Die Daten einer Person können von dem zentralen Personenverzeichnis in den Antrag übernommen werden.

Diese Personendaten (z.B. Adresse für Zustellung) können daraufhin auch geändert werden.



- In der Detailansicht **Natürliche Person** auf die Schaltfläche **Suche im zentralen Personenverzeichnis** klicken
- Es öffnet sich ein Fenster **Auswahlliste**
- Im **Suchfilter** können entsprechende Suchkriterien eingegeben werden um die Auswahlliste zu filtern
- Mit einem Klick auf den entsprechenden Link **Auswählen** werden die Daten der Person in den Antrag übernommen

Suche im zentralen Personenverzeichnis

Natürliche Person hinzufügen/ändern

Meldeamtliche Daten

Steuernummer

Nachname

Name

Berufsbezeichnung

Geburtsdatum

Geburtsort

Prüfung

Bezeichnung (Italien)

Bezeichnung (Deutschland)

Geschlecht

Nachname Ver

Auswahlliste

Suchfilter

Steuernummer

Nachname

Name

Suche **Filter löschen**

Nachname	Name	Geburtsdatum	Steuernummer	Aktion
Danti	Nicola	06.09.1966	DNTNCL66P06G420Q	Auswählen
Danti	Maria Grazia	09.01.1944	DNTMGR44A49F132A	Auswählen
Danti	Aldo	08.05.1963	DNTLDA63E08A952Z	Auswählen
Danti	Laura	22.11.1967	DNTLRA67S62A952Z	Auswählen

Zeilen pro Seite Seite 1 von 1 (4 records)

Suchfilter

Steuernummer	Steuernummer der natürlichen Person
Nachname	Nachname der natürlichen Person
Name	Vorname der natürlichen Person

Suche	Die Suche wird mit den eingegebenen Suchkriterien ausgeführt und das Ergebnis in der Liste darunter angezeigt
Filter löschen	Alle eingegebenen Suchkriterien werden entfernt und in der Liste darunter werden wieder alle Datensätze angezeigt

Suchergebnis

Nachname	Nachname der natürlichen Person
Name	Vorname der natürlichen Person
Geburtsdatum	Geburtsdatum der natürlichen Person
Steuernummer	Steuernummer der natürlichen Person
Aktion	Mit einem Klick auf den entsprechenden Link Auswählen werden die Daten der Person in den Antrag übernommen

2.4.2. Natürliche Person hinzufügen/ändern

Daten der natürlichen Person

Natürliche Person hinzufügen/ändern


Meldeamtliche Daten


Steuernummer *

Nachname *

Name *

Berufskammer

Geburtsdatum * 

Geburtsgemeinde * 

Provinz * BZ

Bezeichnung (Italienisch)


Bezeichnung (Deutsch)

Geschlecht * männlich weiblich

Nachname Verheiratet

Daten Zustellung

Zustellung

Gemeinde * 

Provinz * BZ

PLZ *

Adresse (Italienisch)

Adresse (Deutsch)

Fraktion (Italienisch)

Fraktion (Deutsch)

* Pflichtfelder

Zurück **Übernehmen**

Meldeamtliche Daten

Steuernummer	Steuernummer der natürlichen Person
Nachname	Nachname der natürlichen Person
Name	Vorname der natürlichen Person
Berufskammer	Die Auswahl der Berufskammer ist Pflicht bei Zustellung via PEC
Geburtsdatum	Geburtsdatum der natürlichen Person Die Eingabe in folgenden Formaten ist zulässig: 25.03.1998 oder 25031998 (Tag Monat Jahr) oder Auswahl über das Ikon rechts vom Feld

Geburtsgemeinde	Gemeinde Geburtsort (falls Ausland = Bezeichnung des Landes)
Provinz	Provinz Kennzeichen für Geburtsort, wird automatisch mit der Eingabe der Geburtsgemeinde ausgefüllt (falls Ausland = EE)
Bezeichnung (Italienisch)	Weitere Bezeichnung auf Italienisch des Geburtsortes. (falls Ausland wird hier der Geburtsort eingegeben.
Bezeichnung (Deutsch)	Weitere Bezeichnung auf Deutsch des Geburtsortes. (falls Ausland wird hier der Geburtsort eingegeben.
Geschlecht	
Nachname Verheiratet	

Daten Zustellung

Zustellung	Art der Zustellung <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl aus Werteliste (Per Post, Zu Hand, PEC) • Wenn Per Post gewählt wird, erweitert sich der Abschnitt Daten Zustellung mit den Feldern der Adresse für die Zustellung • Wenn PEC gewählt wird erfolgt die Zustellung an die E-Mail Adresse angegeben in der Berufskammer
Adresse für die Zustellung (wird eingeblendet und Angabe ist Pflicht, wenn als Zustellung Per Post gewählt wurde)	
Gemeinde	Wohnsitz
Provinz	Das Provinz Kennzeichen wird automatisch mit der Eingabe der Gemeinde ausgefüllt (falls Ausland = EE)
PLZ	Postleitzahl
Adresse (Italienisch)	Adresse Wohnsitz
Adresse (Deutsch)	Adresse Wohnsitz
Fraktion (Italienisch)	fakultativ
Fraktion (Deutsch)	fakultativ
Zurück	➔ Ein Klick auf die Schaltfläche Zurück speichert keine Änderungen und öffnet wieder die Seite Antrag
Übernehmen	➔ Mit einen Klick auf die Schaltfläche Übernehmen werden die Daten gespeichert und öffnet wieder die Seite Antrag

Geburtsgemeinde oder Adresse Zustellung im Ausland

Bei Geburtsort oder Adresse Zustellungen sind einige Felder mit anderen Daten zu belegen und in Daten Zustellung unterscheiden sich einige Felder

Natürliche Person hinzufügen/ändern


Meldeamtliche Daten


Steuernummer *

Nachname *

Name *

Berufskammer

Geburtsdatum * 

Geburtsgemeinde * 

Provinz *

Bezeichnung (Italienisch)


Bezeichnung (Deutsch)

Geschlecht * männlich weiblich

Nachname Verheiratet

Daten Zustellung

Zustellung

Gemeinde * 

Provinz *

PLZ *

Ausländischer Ort (Italienisch)

Ausländischer Ort (Deutsch)

* Pflichtfelder

Zurück **Übernehmen**

Meldeamtliche Daten:

Die Felder unterscheiden sich nicht von denen bei Geburtsort in Italien, aber folgende Felder werden mit anderen Daten belegt:

Geburtsgemeinde: Bezeichnung des Landes

Provinz: Immer EE

Bezeichnung (Italienisch): Geburtsgemeinde

Bezeichnung (Deutsch): Geburtsgemeinde

Daten Zustellung:

Folgende Felder werden zusätzlich angezeigt

Ausländischer Ort (Italienisch): Wohnsitz und Adresse Zustellung

Ausländischer Ort (Deutsch): Wohnsitz und Adresse Zustellung

Folgende Felder werden nicht angezeigt: Adresse (Italienisch), Adresse (Deutsch), Fraktion (Italienisch), Fraktion (Deutsch)


2.4.3. Antragsteller – Juristische Person

Daten einer juristischen Person als Antragsteller einfügen bzw. ändern


Juristische Person einfügen:

- Auf der Seite **Antrag** – Abschnitt **Antragsteller** auf die Schaltfläche **Juristische Person einfügen** klicken
- Es öffnet sich eine neue Detailansicht **Juristische Person**
- Um die juristische Person im zentralen Verzeichnis zu suchen auf die Schaltfläche **Suche im zentralen Personenverzeichnis** klicken
- Falls die juristische Person im zentralen Personenregister nicht vorhanden ist, die Felder des Abschnitts **Juristische Person hinzufügen/ändern** ausfüllen

Eingefügte juristische Person ändern:

- Auf der Seite **Antrag** – Abschnitt **Antragsteller** in der Kolonne **Aktion** auf die Ikone .Ändern klicken
- Es öffnet sich die entsprechende Detailansicht **Juristische Person**, wo dessen Daten für diesen Antrag eingesehen und geändert werden können
- Ein Klick auf die Schaltfläche **Zurück** speichert keine Änderungen und öffnet wieder die Seite **Antrag**
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen** werden die Daten gespeichert und öffnet wieder die Seite **Antrag**

Eingefügte juristische Person löschen:

- Auf der Seite **Antrag** – Abschnitt **Antragsteller** in der Kolonne **Aktion** auf die Ikone .Löschen klicken
- Es öffnet sich die entsprechende Detailansicht **Juristische Person**
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Löschen** wird diese juristische Person als Antragsteller von diesem Antrag entfernt

Suche im zentralen Personenverzeichnis

Die Daten einer juristischen Person können von dem zentralen Personenverzeichnis in den Antrag übernommen werden.

Diese Personendaten (z.B. Adresse für Zustellung) können daraufhin auch geändert werden.



- In der Detailansicht **Juristische Person** auf die Schaltfläche **Suche im zentralen Personenverzeichnis** klicken
- Es öffnet sich ein Fenster **Auswahlliste**
- Im **Suchfilter** können entsprechende Suchkriterien eingegeben werden um die Auswahlliste zu filtern
- Mit einem Klick auf den entsprechenden Link **Auswählen** werden die Daten der Person in den Antrag übernommen

Suche im zentralen Personenverzeichnis

Juristische Person hinzufügen/ändern

Auswahlliste

Meld

Suchfilter

Steuernummer

Bezeichnung

Suche Filter löschen

Steuernummer	Bezeichnung	Aktion
00105240220	Cassa Rurale Valli di Primiero e Vanoi Banca di Credito Cooperativo - Società Cooperativa	Auswählen
00105370225	Cassa Rurale di Mezzocorona - Banca di Credito Cooperativo - Società Cooperativa	Auswählen
00106040223	Cassa Rurale di Ledro - Banca di Credito Cooperativo - Società Cooperativa	Auswählen
00106180227	Cassa Rurale Di Lizzana - Banca Di Credito Cooperativo - Società Per Azione A.R.L.	Auswählen
00106180227	Cassa Rurale Di Lizzana - Banca Di Credito Cooperativo - Società Cooperativa	Auswählen
00106190226	Cassa Rurale di Rovereto - Banca di Credito Cooperativo - Società Cooperativa	Auswählen
00106520224	Cassa Rurale di Folgaria - Banca di Credito Cooperativo - Società Cooperativa	Auswählen
00107560229	Cassa Rurale di Aldeno e Cadine BCC S.C.A.R.L.	Auswählen
00107560229	Cassa Rurale di Aldeno e Cadine Banca di Credito Cooperativo - Società Cooperativa	Auswählen
00107860223	Cassa Rurale di Trento - Banca di Credito Cooperativo - Società Cooperativa	Auswählen

* Pflicht

«<<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>>»

Zeilen pro Seite 10

Seite von (records)

Suchfilter

Steuernummer	Steuernummer der juristischen Person
Bezeichnung	Bezeichnung der juristischen Person Die Suche berücksichtigt automatisch sowohl die Bezeichnung auf Italienisch und Deutsch.
Suche	Die Suche wird mit den eingegebenen Suchkriterien ausgeführt und das Ergebnis in der Liste darunter angezeigt
Filter löschen	Alle eingegebenen Suchkriterien werden entfernt und in der Liste darunter werden wieder alle Datensätze angezeigt

Suchergebnis

Steuernummer	Steuernummer der juristischen Person
Bezeichnung	Bezeichnung der juristischen Person Je nach dem in welcher Sprache die Bezeichnung vorhanden, ist wird die Bezeichnung angezeigt in Deutsch, in Italienisch oder falls die Bezeichnung in beiden Sprachen vorhanden ist in beiden Sprachen (getrennt mit einen Bindestrich)
Aktion	Mit einen Klick auf den entsprechenden Link Auswählen werden die Daten der Person in den Antrag übernommen

2.4.4. Juristische Person hinzufügen/ändern

Daten der juristischen Person

Juristische Person hinzufügen/ändern

Meldeamtliche Daten

Steuernummer *

Bezeichnung (Italienisch)

Bezeichnung (Deutsch)

Sitz (Italienisch)

Sitz (Deutsch)

Gesetzlicher Vertreter

Öffentliche Körperschaft Ja Nein

Daten Zustellung

Zustellung

Gemeinde *

Provinz * BZ

PLZ *

Adresse (Italienisch)

Adresse (Deutsch)

Fraktion (Italienisch)

Fraktionen (Deutsch)

* Pflichtfelder

Meldeamtliche Daten

Steuernummer	Steuernummer der juristischen Person
Bezeichnung (Italienisch)	Bezeichnung der juristischen Person auf Italienisch
Bezeichnung (Deutsch)	Bezeichnung der juristischen Person auf Deutsch
Sitz (Italienisch)	Firmensitz auf Italienisch
Sitz (Deutsch)	Firmensitz auf Deutsch
Gesetzlicher Vertreter	Name des gesetzlichen Vertreters
Öffentliche Körperschaft	Optionsfeld für die Angabe ob es sich um eine öffentliche Körperschaft handelt (Option Ja), ansonsten Option Nein

Die Steuernummer und mindestens eine Beschreibung (Italienisch oder Deutsch) müssen angegeben werden.

Daten Zustellung

Zustellung	Art der Zustellung <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl aus Werteliste (Per Post, Zu Hand, PEC) • Wenn Per Post gewählt wird, erweitert sich der Abschnitt
------------	---

	Daten Zustellung mit den Feldern der Adresse für die Zustellung <ul style="list-style-type: none"> • Wenn PEC gewählt wird erfolgt die Zustellung an die E-Mail Adresse angegeben in der Berufskammer
Adresse für die Zustellung (wird eingeblendet und Angabe ist Pflicht, wenn als Zustellung Per Post gewählt wurde)	
Gemeinde	Wohnsitz
Provinz	Das Provinz Kennzeichen wird automatisch mit der Eingabe der Gemeinde ausgefüllt (falls Ausland = EE)
PLZ	Postleitzahl
Adresse (Italienisch)	Adresse Wohnsitz
Adresse (Deutsch)	Adresse Wohnsitz
Fraktion (Italienisch)	fakultativ
Fraktion (Deutsch)	fakultativ
Zurück	➔ Ein Klick auf die Schaltfläche Zurück speichert keine Änderungen und öffnet wieder die Seite Antrag
Übernehmen	➔ Mit einen Klick auf die Schaltfläche Übernehmen werden die Daten gespeichert und öffnet wieder die Seite Antrag

Die Felder für **Adresse Zustellung im Ausland** sind analog jener für eine Natürliche Person.



Siehe 2.4.2 Natürliche Person hinzufügen/ändern

2.5. Antragsgegner

Daten des Antragsgegners.
Die Angabe von Antragsgegner ist fakultativ.

Antragsgegner			
Name	Adresse	Zustellung	Aktion
Cassa di Risparmio di Bolzano S.p.A. - Südtiroler Sparkasse AG	Piazza Duomo, 3 - 39028 MERAN (BZ)	Per Post	 
<input type="button" value="Natürliche Person einfügen"/> <input type="button" value="Juristische Person einfügen"/>			

Antragsgegner

Name	Wenn natürliche Person: Nachname Vorname Wenn juristische Person: Bezeichnung
Adresse	Adresse für Zustellung
Zustellung	Art der Zustellung (per Post, zur Hand)
Aktion	 Ändern: Öffnet die Detailansicht (Natürliche Person bzw. Juristische Person) mit Möglichkeit Änderungen vorzunehmen (wenn für den Antrag ein Aktenbündel erstellt wurde, können keine Änderungen vorgenommen werden)  Löschen: Entfernt den Antragsgegner (wenn für den Antrag ein Aktenbündel erstellt wurde, kann der Antragsgegner nicht entfernt werden)

Natürliche Person einfügen	→ Öffnet die Seite Natürliche Person in welcher die Daten der natürlichen Person als Antragsgegner eingegeben oder aus dem zentralen Personenverzeichnis ausgewählt werden kann
Juristische Person einfügen	→ Öffnet die Seite Juristische Person in welcher die Daten der juristischen Person als Antragsgegner eingegeben oder aus dem zentralen Personenverzeichnis ausgewählt werden kann

2.5.1. Antragsgegner – Natürliche Person

Daten einer natürliche Person als Antragsgegner einfügen bzw. ändern

Alle Vorgänge sind analog jener für Antragsteller

Siehe 2.4.1 Antragsteller – Natürliche Person

2.5.2. Antragsgegner – Juristische Person

Daten einer juristischen Person als Antragsgegner einfügen bzw. ändern

Alle Vorgänge sind analog jener für Antragsteller

Siehe 2.4.3 Antragsteller – Juristische Person

2.6. Anlagen

Angabe der dem Antrag beigelegten Dateien.

- Digital signierte PDF Dokumente oder XML Dateien können hochgeladen und deren Art angegeben werden
- Für vorhandene Anlagen können deren Metadaten eingesehen und geändert werden.
- Vorhandene Anlagen können heruntergeladen werden.

Zulässige Datei-Typen:

Rechtstitel	PDF/A-1a o PDF/A-1b
Teilungsplan	PDF/A-1a o PDF/A-1b
Grundriss	XML PLATAV
Anderes	PDF/A-1a o PDF/A-1b

Diese müssen daraufhin **digital signiert** werden und bekommen die Dateierweiterung **P7M**

Anlagen						
Art Anlage	Dateiname	Dateiformat	Datum Dokument	Urkundensammlung	Sensible Daten	Aktion
Rechtstitel	Titolo123..pdf	P7M	11.11.2014	37497	<input type="checkbox"/>	
Rechtstitel	IT01234567890_22222-1.pdf	P7M	08.01.2015		<input type="checkbox"/>	

Anlage hinzufügen

Anlagen


Art Anlage	Die Art der Anlage. Auswahl aus Werteliste
Dateiname	Der Dateiname wird automatisch von der hochgeladenen Datei übernommen
Dateiformat	Aktuell immer P7M
Datum Dokument	Datum des beigelegten Dokuments
Urkundensammlung	fakultativ die Nummern der Urkundensammlungen, auf welchen sich das beigelegte Dokument bezieht
Sensible Daten	Abgehakt wenn im Dokument sensible Daten vorkommen
Aktion	Ändern: Öffnet die Detailansicht der Anlage, wo dessen Metadaten eingesehen und geändert werden können Herunterladen: Das Dokument wird heruntergeladen Löschen: Das Dokument wird gelöscht

Anlage hinzufügen	→ Öffnet Anlage einfügen
-------------------	---------------------------------


Anlage einfügen:

- Auf der Seite **Antrag** – Abschnitt **Anlagen** auf die Schaltfläche **Anlage hinzufügen** klicken
- Es öffnet sich eine neue Detailansicht **Anlage einfügen**

Detailansicht der Anlage öffnen

- Auf der Seite **Antrag** – Abschnitt **Anlagen** in der Kolonne **Aktion** auf die Ikone .Ändern klicken
- Es öffnet sich die entsprechende Detailansicht **Anlage ändern**, wo dessen Metadaten eingesehen und geändert werden können
- Ein Klick auf die Schaltfläche **Zurück** speichert keine Änderungen und öffnet wieder die Seite **Antrag**
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen** werden die Daten gespeichert und öffnet wieder die Seite **Antrag**

Vorhandene Anlage löschen:

- Auf der Seite **Antrag** – Abschnitt **Anlagen** in der Kolonne **Aktion** auf die Ikone .Löschen klicken
- Es öffnet sich die entsprechende Detailansicht **Anlage ändern**
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Löschen** wird diese Anlage von diesem Antrag entfernt

Es ist nicht möglich eine Datei zu ersetzen oder den Dateinamen zu ändern.

Dazu muss die vorhandene Datei gelöscht und die neue Datei als Anlage eingefügt werden

2.6.1. Anlage einfügen

Ein Dokument als Anlage hochladen und dessen Metadaten eingeben

Anträge > Liste Anträge > Antrag > Anhang

Anlage einfügen

Anlage

Art Anlage * Anderes ▼

Datei *
Browse...
Erlaubte Dateiformate P7M

Beschreibung Art Anlage

Datum Dokument *

Urkundensammlung

Sensible Daten

* Pflichtfelder

Zurück
Speichern

Falls die Art der Anlage ein **Rechtstitel** ist, wird zusätzlich der Abschnitt **Angaben zur Registrierung der Urkunde** eingeblendet

Anlage ändern

Anlage

Art Anlage * Rechtstitel ▼

Datei * Titolo123.pdf.p7m

Rechtstitel Urkunde ▼

Beschreibung Art Anlage assenzo a cancellazione

Datum Dokument * 11.11.2014

Urkundensammlung 37497

Sensible Daten

Angaben zur Registrierung der Urkunde

Registrierter Rechtstitel

Sitz MILANO

Prov. Amt MI

Territoriales Amt Milano 2

Registrierungsnummer 10056

Registrierungsdatum 03.09.2014

* Pflichtfelder

Zurück
Speichern

Anlage einfügen

Art Anlage	Art der Anlage Auswahl aus Werteliste
Datei	Der Dateiname wird automatisch von der hochgeladenen Datei übernommen
Browse (Durchsuchen)	→ Öffnet das Standard Dialogfenster um die Datei auszuwählen
Beschreibung Art der Anlage	obligatorisch bei Art der Anlage "Anderes"
Datum Dokument	Die Eingabe in folgenden Formaten ist zulässig: 25.03.1998 oder 25031998 (Tag Monat Jahr) oder Auswahl über das Ikon rechts vom Feld
Urkundensammlung	Fakultativ die Nummern der Urkundensammlungen, auf welchen sich das beigelegte Dokument bezieht
Sensible Daten	Abzuhacken wenn im Dokument sensible Daten vorkommen

Angaben zur Registrierung der Urkunde (Sichtbar bei Art der Anlage ein **Rechtstitel)**

Registrierter Rechtstitel	Abzuhacken falls die beigelegte Urkunde eine Registrierung der Urkunde in der Agentur der Einnahmen vorsieht
Sitz	Sitz der Agentur der Einnahmen in welcher die Urkunde registriert worden ist
Prov. Amt	Kennzeichen Provinz, wird automatisch aufgrund der Eingabe des Sitzes der Agentur der Einnahmen ausgefüllt
Territoriales Amt	Bezeichnung des für die Registrierung zuständigen Amtes bei einer Anlage Rechtstitel (Beispiel: Milano 2)
Registrierungsnummer	
Registrierungsdatum	Die Eingabe in folgenden Formaten ist zulässig: 25.03.1998 oder 25031998 (Tag Monat Jahr) oder Auswahl über das Ikon rechts vom Feld

Zurück	→ Ein Klick auf die Schaltfläche Zurück speichert keine Änderungen und öffnet wieder die Seite Antrag
Speichern	→ Mit einen Klick auf die Schaltfläche Speichern werden die Daten gespeichert und öffnet wieder die Seite Antrag



2.7. beantragte Eintragung

Besteht aus **Prämisse** des Antrages (fakultativ) und **beantragt**, den Text des Antrages (obligatorisch). In **Sprache des Antrags** muss gewählt werden ob Prämisse und Text des Antrages auf Deutsch, auf Italienisch oder in beiden Sprachen eingereicht wird.

beantragte Eintragung



Sprache des Antrags * Italienisch Deutsch Italienisch und Deutsch

Prämisse (Deutsch)

B I U |  

nach Einsicht in den Grundbuchs Antrag

beantragt (Deutsch) *

B I U |  

in **E.Zl. 45/II** K.G. Naturns G.p. 2362

auf den Anteil von insgesamt der Hälfte von:

um die Einverleibung des Eigentumsrechts für

Ferdinand Ortler, geboren in Bozen(BZ) am 05. Dezember 1977

(Steuernummer RTLFDN77T05A952I)



* Pflichtfelder

beantrage Eintragung



Sprache des Antrags	Sprache des Antrags. Auswahl zwischen: Italienisch, Deutsch, Italienisch und Deutsch
Prämisse	Prämisse des Antrages; fakultativ Abhängig von der Wahl der Sprache des Antrags: Prämisse (Italienisch) oder Prämisse (Deutsch) oder beide
beantragt	Text des Antrages ("beantragt"), obligatorisch. Abhängig von der Wahl der Sprache des Antrags: Prämisse (Italienisch) oder Prämisse (Deutsch) oder beide Der Text in den Feldern Prämisse und "beantragt" kann beschränkt formatiert werden. Die im XML kodifizierte Formatierung wird im PDF wiedergegeben. Folgende Tags für die Formatierungen stehen zur Verfügung: Fett, Kursiv, Unterstrichen, Aufzählung

2.8. Weitere Zustellungen

Angabe der Daten der natürlichen oder juristischen Personen für weitere Zustellungen (fakultativ)

weitere Zustellungen ?			
Name	Adresse	Zustellung	Aktion
Galvagni Sergio	Via Stazione 3 - 225566 ROVERETO (TN)	Per Post	 
<input type="button" value="Natürliche Person einfügen"/> <input type="button" value="Juristische Person einfügen"/>			

weitere Zustellungen

Name	Wenn natürliche Person: Nachname Vorname Wenn juristische Person: Bezeichnung
Adresse	Adresse für Zustellung
Zustellung	Art der Zustellung (per Post, zur Hand)
Aktion	 Ändern: Öffnet die Detailansicht (Natürliche Person hinzufügen/ändern bzw. Juristische Person hinzufügen/ändern) mit Möglichkeit Änderungen vorzunehmen (wenn für den Antrag ein Aktenbündel erstellt wurde, können keine Änderungen vorgenommen werden)  Löschen: Entfernt das Subjekt

Natürliche Person einfügen	→ Öffnet die Seite Natürliche Person hinzufügen/ändern in welcher die Daten der natürlichen Person für weitere Zustellungen eingegeben oder aus dem zentralen Personenverzeichnis ausgewählt werden können
Juristische Person einfügen	→ Öffnet die Seite Juristische Person hinzufügen/ändern in welcher die Daten der juristischen Person für weitere Zustellungen eingegeben oder aus dem zentralen Personenverzeichnis ausgewählt werden können

2.8.1. weitere Zustellungen – Natürliche Person

Daten einer natürliche Person für weitere Zustellungen einfügen bzw. ändern

Alle Vorgänge sind analog jener für Antragsteller

Siehe 2.4.1 Antragsteller – Natürliche Person

2.8.2. weitere Zustellungen – Juristische Person

Daten einer juristischen Person für weitere Zustellungen einfügen bzw. ändern

Alle Vorgänge sind analog jener für Antragsteller

Siehe 2.4.3 Antragsteller – Juristische Person

2.9. Antragsbefugter

Daten des Antragsbefugten (jener welcher den Grundbuchsantrag einreicht). Nur eine natürliche Person kann Antragsbefugter sein.

Für den Antragsbefugter müssen die persönlichen Daten (mit Geburtsort und Geburtsdatum) und der melderechtliche Wohnsitz angegeben werden. Fakultativ (bei Zustellung per Post) wird der Wohnort angegeben.


Die Daten des Antragsbefugten können neben dem zentralen Personenverzeichnis auch im **lokalen Personenverzeichnis** gespeichert und abgerufen werden.

Die Steuernummer des Antragsbefugten; muss mit der Steuernummer des Zertifikats der digitalen Unterschrift mit welcher das Aktenbündel unterschrieben wird übereinstimmen

Die Angabe der Adresse des Antragsbefugten ist Pflicht (diese Adresse kann sich von jener für die Zustellung unterscheiden)

Antragsbefugter			
Name	Adresse	Zustellung	Aktion
Ortler Ferdinand	Siemensstrasse 29 - 39100 BOZEN (BZ)	Per Post	

Antragsbefugter

Name	Nachname und Vorname des Antragsbefugten
Adresse	Adresse für Zustellung des Antragsbefugten
Zustellung	Art der Zustellung (per Post, zur Hand, PEC);
Aktion	 Ändern : Öffnet die Detailansicht Antragsbefugten einfügen/ändern mit Möglichkeit Änderungen vorzunehmen (wenn für den Antrag ein Aktenbündel erstellt wurde, können keine Änderungen vorgenommen werden)


2.9.1. Antragsbefugten einfügen/ändern

Daten der natürliche Person als Antragsbefugter einfügen bzw. ändern

Antragsbefugten einfügen:

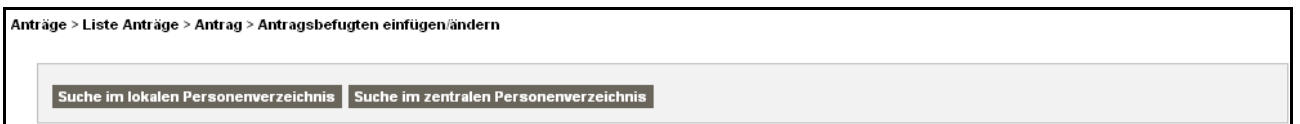
- Auf der Seite **Antrag** – Abschnitt **Antragsbefugten** auf die Schaltfläche **Antragsbefugten einfügen** klicken
- Es öffnet sich eine neue Detailansicht **Antragsbefugten einfügen/ändern**
- Um die Daten des als ersten eingefügten Antragsteller zu kopieren auf die Schaltfläche **Daten des ersten Antragsteller kopieren** klicken
- Um die Person im lokalen Verzeichnis zu suchen auf die Schaltfläche **Suche im lokalen Personenverzeichnis** klicken
- Um die Person im zentralen Verzeichnis zu suchen auf die Schaltfläche **Suche im zentralen Personenverzeichnis** klicken
- Falls die Person in den Personenregister nicht vorhanden ist, die Felder der Abschnitte **Meldeamtliche Daten** und **Daten Zustellung** ausfüllen und **Übernehmen**

Antragsbefugten ändern:

- Auf der Seite **Antrag** – Abschnitt **Antragsbefugter** in der Kolonne **Aktion** auf die Ikone  **Ändern** klicken
- Es öffnet sich die entsprechende Detailansicht **Antragsbefugten einfügen/ändern**, wo dessen Daten eingesehen und geändert werden können
- Ein Klick auf die Schaltfläche **Zurück** speichert keine Änderungen und öffnet wieder die Seite **Antrag**
- Mit einen Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen** werden die Daten gespeichert und öffnet wieder die Seite **Antrag**

Suche im lokalen Personenverzeichnis:

Der Zugang auf das lokale Personenverzeichnis ist beschränkt auf den Openkat-Benutzer. Die Daten des Antragsbefugten können hier gespeichert und somit wieder abgerufen werden. Somit können die meldeamtlichen Daten des Antragsbefugten einfach in den Antrag übernommen werden, selbst wenn dieser im zentralen Personenverzeichnis nicht vorhanden ist.



- In der Detailansicht **Antragsbefugten einfügen/ändern** auf die Schaltfläche **Suche im lokalen Personenverzeichnis** klicken
- Es öffnet sich ein Fenster **Auswahlliste**
- Im **Suchfilter** können entsprechende Suchkriterien eingegeben werden um die Auswahlliste zu filtern
- Mit einen Klick auf den entsprechenden Link **Auswählen** werden die Daten des Antragsbefugten in den Antrag übernommen

Suche im lokalen Personenverzeichnis | Suche im zentralen Personenverzeichnis

Antragsbefugten einfügen/ändern

Meldeamtliche Daten

Auswahlliste

Suchfilter

Steuernummer

Nachname

Name

Suche **Filter löschen**

Nachname	Name	Geburtsdatum	Steuernummer	Aktion
Ortler	Ferdinand	12.05.1971	RTLFDN71E12A952Q	Auswählen

Zellen pro Seite

Seite 1 von 1 (1 records)

Fraktion (Italienisch)

Fraktionen (Deutsch)

Suchfilter

Steuernummer	Steuernummer des Antragsbefugten
Nachname	Nachname des Antragsbefugten
Name	Vorname des Antragsbefugten

Suche	Die Suche wird mit den eingegebenen Suchkriterien ausgeführt und das Ergebnis in der Liste darunter angezeigt
Filter löschen	Alle eingegebenen Suchkriterien werden entfernt und in der Liste darunter werden wieder alle Datensätze angezeigt

Suchergebnis

Nachname	Nachname des Antragsbefugten
Name	Vorname des Antragsbefugten
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Antragsbefugten
Steuernummer	Steuernummer des Antragsbefugten
Aktion	Mit einen Klick auf den entsprechenden Link Auswählen werden die Daten des Antragsbefugten in den Antrag übernommen

--	--

Suche im lokalen Personenverzeichnis:

Es ist auch möglich, wie bei allen anderen natürlichen Personen, die meldeamtlichen Daten im zentralen Personenverzeichnis zu suchen und in den Antrag zu übernehmen

Der Vorgang ist analog jener für Antragsteller – Natürliche Person

Siehe [2.4.1 Antragsteller – Natürliche Person](#)

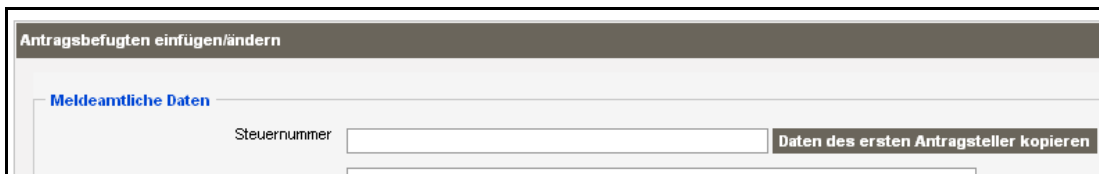
Suche im zentralen Personenverzeichnis:

Der Vorgang ist analog jener für Antragsteller – Natürliche Person

Siehe [2.4.1 Antragsteller – Natürliche Person](#)

Daten des ersten Antragsteller kopieren

Um die Daten des als ersten eingefügten Antragsteller zu kopieren auf die Schaltfläche **Daten des ersten Antragsteller kopieren** klicken. Es muss eine natürliche Person als Antragsteller bereits eingegeben worden sein.



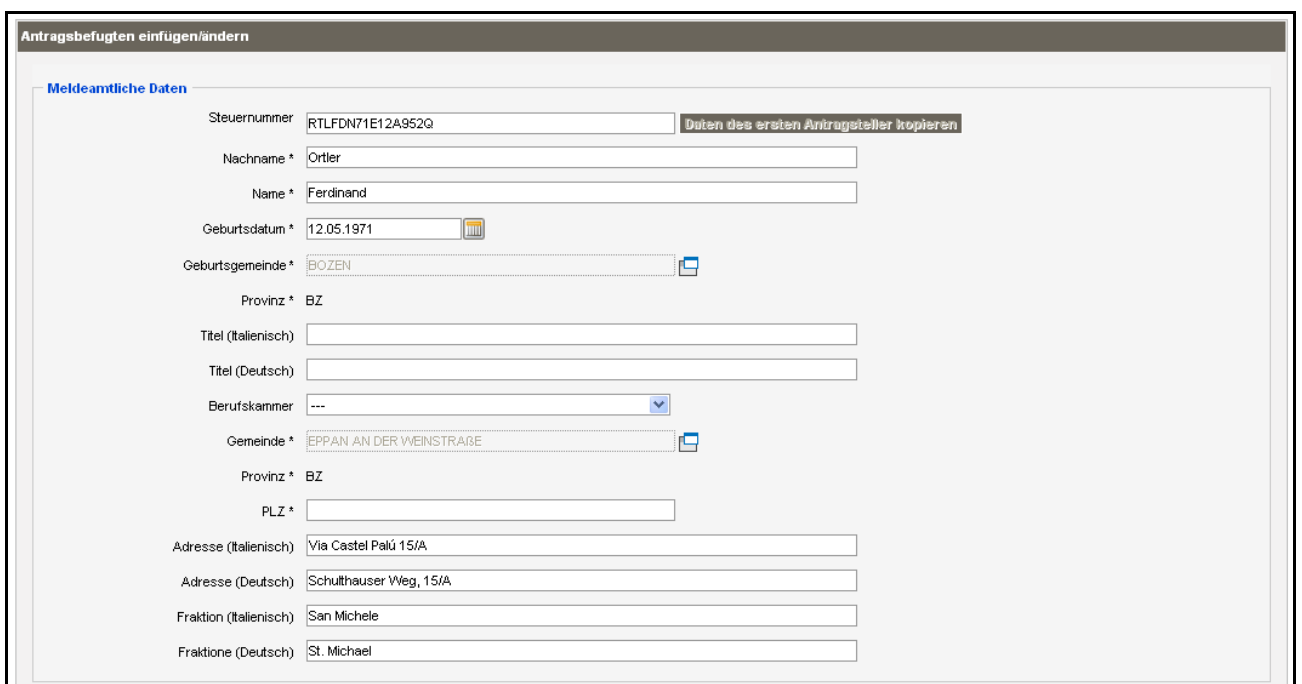
Antragsbefugten einfügen/ändern

Meldeamtliche Daten

Steuernummer **Daten des ersten Antragsteller kopieren**

Antragsbefugten - Meldeamtliche Daten:

Meldeamtliche Daten des Antragsbefugten. Für den Antragsbefugten sind neben den üblichen meldeamtlichen Daten noch weitere Angaben bezüglich der Adresse des gesetzlichen Wohnsitzes obligatorisch.




Antragsbefugten einfügen/ändern


Meldeamtliche Daten

Steuernummer **Daten des ersten Antragsteller kopieren**

Nachname *

Name *


Geburtsdatum * 


Geburtsgemeinde * 

Provinz * BZ

Titel (Italienisch)

Titel (Deutsch)

Berufskammer 

Gemeinde * 

Provinz * BZ

PLZ *

Adresse (Italienisch)

Adresse (Deutsch)

Fraktion (Italienisch)

Fraktionen (Deutsch)

Meldeamtliche Daten

Steuernummer	Die Steuernummer des Antragsbefugten; muss mit der Steuernummer des Zertifikats der digitalen Unterschrift mit welcher das Aktenbündel unterschrieben wird übereinstimmen
Nachname	Nachname des Antragsbefugten
Name	Vorname des Antragsbefugten
Geburtsdatum	Geburtsdatum der natürlichen Person Die Eingabe in folgenden Formaten ist zulässig: 25.03.1998 oder 25031998 (Tag Monat Jahr) oder Auswahl über das Ikon rechts vom Feld
Geburtsgemeinde	Gemeinde Geburtsort (falls Ausland = Bezeichnung des Landes)
Provinz	Provinz Kennzeichen für Geburtsort, wird automatisch mit der Eingabe der Geburtsgemeinde ausgefüllt (falls Ausland = EE)
Titel (Italienisch)	Studententitel, Höflichkeitsform, Ansprache des Antragsbefugten auf Italienisch
Titel (Deutsch)	Studententitel, Höflichkeitsform, Ansprache des Antragsbefugten auf Deutsch
Berufskammer	Die Auswahl der Berufskammer ist Pflicht bei Zustellung via PEC
Gemeinde	Gesetzlicher Wohnsitz
Provinz	Das Provinz Kennzeichen wird automatisch mit der Eingabe der Gemeinde des Wohnsitzes ausgefüllt (falls Ausland = EE)
PLZ	Postleitzahl des gesetzlichen Wohnsitz
Adresse (Italienisch)	Adresse des gesetzlichen Wohnsitz
Adresse (Deutsch)	Adresse des gesetzlichen Wohnsitz
Fraktion (Italienisch)	fakultativ
Fraktion (Deutsch)	fakultativ

Antragsbefugten - Meldeamtliche Daten:

Für den Antragsbefugten muss auch die Art der Zustellung angegeben werden. Wenn die Zustellung **Per Post** erfolgt erweitert sich der Abschnitt um die Felder für die ZustellungsAdresse

Da für den Antragsbefugten in den meldeamtlichen Daten der gesetzliche Wohnsitz erfasst ist und die Adresse für die Zustellung mit dieser übereinstimmt, können die Daten der Adresse von den gesetzlichen Wohnsitz übernommen werden indem man auf die Schaltfläche **Adresse kopieren** klickt

Daten Zustellung

Art Zustellung: **Adresse kopieren**

Gemeinde * ☐

Provinz *

PLZ *

Adresse (Italienisch)

Adresse (Deutsch)

Fraktion (Italienisch)

Fraktion (Deutsch)

* Pflichtfelder

Zurück Übernehmen Im lokalen Personenverzeichnis speichern

Daten Zustellung

Zustellung	Art der Zustellung <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl aus Werteliste (Per Post, Zu Hand, PEC) • Wenn Per Post gewählt wird, erweitert sich der Abschnitt Daten Zustellung mit den Feldern der Adresse für die Zustellung • Wenn PEC gewählt wird erfolgt die Zustellung an die E-Mail Adresse angegeben in der Berufskammer
Adresse für die Zustellung (wird eingeblendet und Angabe ist Pflicht, wenn als Zustellung Per Post gewählt wurde)	
Gemeinde	Wohnsitz
Provinz	Das Provinz Kennzeichen wird automatisch mit der Eingabe der Gemeinde ausgefüllt (falls Ausland = EE)
PLZ	Postleitzahl
Adresse (Italienisch)	Adresse Wohnsitz
Adresse (Deutsch)	Adresse Wohnsitz
Fraktion (Italienisch)	fakultativ
Fraktion (Deutsch)	fakultativ

Zurück	→ Ein Klick auf die Schaltfläche Zurück speichert keine Änderungen und öffnet wieder die Seite Antrag
Übernehmen	→ Mit einen Klick auf die Schaltfläche Übernehmen werden die Daten gespeichert und öffnet wieder die Seite Antrag
Im lokalen Personenverzeichnis speichern	→ Mit einen Klick auf die Schaltfläche Im lokalen Personenverzeichnis speichern werden die eingegebenen Meldeamtlichen Daten im lokalen Personenverzeichnis gespeichert und können somit für die nächsten Anträge dort gesucht und übernommen werden

2.10. Erstellung Umschreibungsanträge

Das Ausfüllen der Sektion mit den Daten für die Umschreibungen bedeutet, dass das System ersucht wird, einen oder mehrere Umschreibungsanträge automatisch zu erstellen und in den Gebäudekataster einzutragen. Das System macht dann einen Versuch und benutzt dafür die Daten, welche in diese Sektion eingegeben wurden, sowie diejenige der Einverleibung des Grundbuchantrages. Der Versuch kann drei mögliche Ergebnisse haben:

1. Das System ist nicht imstande den Umschreibungsantrag zu erstellen. Die Partei muss den Umschreibungsantrag mit Docfa Notai ausfüllen und ihn dem Katasteramt vorlegen.
2. Das System erstellt den Umschreibungsantrag aber ist nicht imstande ihn einzutragen. Die Datei mit dem Umschreibungsantrag wird zur Verfügung gestellt. Die Partei kann sie downloaden und in Docfa Notai importieren. Der diesbezügliche Umschreibungsantrag muss, wenn nötig, verbessert und danach dem Katasteramt vorlegen werden. **Man bittet, die Felder bezüglich der Stempelsteuer, welche für den Antrag geschuldet werden könnte, immer zu kontrollieren. Außerdem müssen die Hauptangaben des Übertragungsaktes mit dem diesbezüglichen Wirksamkeitsdatum und die Angaben zur Registrierung desselben eingegeben werden.**
3. Das System erstellt den Umschreibungsantrag, trägt ihn in den Gebäudekataster ein und stellt die diesbezügliche Bestätigung aus. Die Partei braucht keinen Umschreibungsantrag mehr dem Gebäudekataster vorzulegen. Die Ergebnisse der Behandlung der Umschreibungsanträge, samt diesbezüglichen Bestätigungen, Mitteilungen und erstellten Dateien, werden in einem Unterordner im Aktenbündel mit den Ergebnissen des Grundbuchantrages zur Verfügung gestellt.

Das Programm zur automatischen Erstellung der Umschreibung funktioniert heute für die komplizierteren Fälle noch nicht:





- Übertragungen von Anteilen von Liegenschaftseinheiten oder Flächenübertragungen zwischen zwei Liegenschaftseinheiten (z.B. nur die Küche und nicht die ganze Wohnung wird übertragen bzw. zwei Wohnungen tauschen ihre Keller);
- teilweise Wohnungs- und Fruchtgenussrechte;
- nicht kodifizierte Rechtstitel;
- Übertragungen von Liegenschaften, welche im Grundbuch als gemeinsame Anteile oder als zeitweiliges Eigentum aufscheinen.

Außerdem, damit die Eintragung der Umschreibung in den Gebäudekataster erfolgreich stattfinden kann, muss der Stand der betroffenen Liegenschaften im Grundbuch und im Gebäudekataster vor der Vorlegung des Grundbucheintrages übereinstimmen.



2.10.1. Umschreibungsanträge

Bereits eingefügte Umschreibungsanträge werden angezeigt.

Es kann ein neuer Umschreibungsantrag eingefügt werden oder bereits bestehende Anträge können im Detail geöffnet und eventuell geändert oder gelöscht werden.

Umschreibungsanträge		
Fortl. Nr.	Grund	Aktion
1	Kauf	 
2	Dekret (Verwaltungs- und Gerichtsakten)	 

Neuer Umschreibungsantrag

Fortl. Nr.	Fortlaufende Nummer (automatisch vergeben)
Grund	Grund der Umschreibung
Aktion	 Ändern: Öffnet die Detailansicht des Umschreibungsantrags, wo dessen Daten eingesehen und geändert werden können  Löschen: Der Umschreibungsantrag wird gelöscht
Neuer Umschreibungsantrag	➔ Öffnet die Seite Umschreibungsantrag (Schritt 1/3) , um die Daten für die Erstellung eines neuen Umschreibungsantrags einzugeben.

2.10.2. Umschreibungsantrag (Schritt 1/3)

Fall Neue Eingabe:

Ermöglicht die Auswahl des Grundes aus einem gegebenen Verzeichnis.

Wenn mit dem Grundbuchsantrag mehrere Gebäude von verschiedenen Verwaltungsgemeinden behandelt werden, muss für jede Verwaltungsgemeinde ein eigener Umschreibungsantrag ausgefüllt werden. Man kann mehrere Umschreibungsanträge innerhalb desselben Grundbuchsantrages einfügen, auch um unter verschiedenen Gründen unterscheiden zu können.

Umschreibungsantrag (Schritt 1/3)

Fortl. Nr. 1

Grund der Umschreibung* ▼

Fortl. Nr.	Gesamt-Kaufwert	Aktion
1	150000	
2	50000	

Neue Geschäftseinheit (Schritt 2/3)

Fortl. Nr.	Fortlaufende Nummer (automatisch vergeben)
Grund	Grund der Umschreibung (aus einem gegebenen Verzeichnis)
Todestag de cuius bzw. Tag des Erlöschens des Rechtes	Dieses Feld wird angezeigt und ist obligatorisch für folgende Gründe der Umschreibung: <ul style="list-style-type: none"> Meldung (bei Übertragung wegen Todesfall) Zusammenlegung des Fruchtgenusses
Neue Geschäftseinheit (Schritt 2/3)	→ Öffnet die Seite Geschäftseinheit (Schritt 2/3)
Abbrechen	→ Ein Klick auf die Schaltfläche Abbrechen speichert keine Änderungen und kehrt auf die vorhergehende Seite zurück

2.10.3. Geschäftseinheit (Schritt 2/3)

Fall Neue Eingabe:

Ermöglicht die Eingabe und die Verwaltung der Daten der Geschäftseinheiten. Die Geschäftseinheiten werden aus der Gesamtheit der Liegenschaften einer Katasterumschreibung gebildet.

Eine Geschäftseinheit besteht aus einer oder mehreren Liegenschaften, welche der Übertragung derselben dinglichen Rechte unter denselben natürlichen bzw. juristischen Personen unterliegen (z. B. das volle Eigentum an einer Wohnung und einer Garage wird von Herrn A an Herrn B und Frau C, jeweils zu ½ übertragen).

Falls mit demselben Rechtstitel unterschiedliche dingliche Rechte an verschiedenen Liegenschaften übertragen werden oder sich die Subjekte ändern, zwischen denen die Liegenschaften übertragen werden, müssen mehrere Geschäftseinheiten geschaffen werden (z. B.: das volle Eigentum an einer Wohnung wird von Herrn A an Herrn B und jenes an einer Garage von Herrn A an Frau C übertragen: 2 Geschäftseinheiten; das volle Eigentum an einer Wohnung und ½ des Eigentums an einer Garage wird von Herrn A an Herrn B übertragen: 2 Geschäftseinheiten usw.).

Auch **geklammerte** (mit mehreren Kennzahlen) **Liegenschaftseinheiten** dürfen in die automatischen Umschreibungen eingefügt werden, wenn sie zur Gänze übertragen werden. Es genügt in diesem Fall alle Kennzahlen einzugeben, aus welchen die Liegenschaftseinheit besteht. Natürlich müssen alle zur selben Geschäftseinheit gehören.

Geschäftseinheit (Schritt 2/3)

Fortl. Nr. 2

Gesamtwert der übertragenen Rechte

Katastralgemeinde	B.p.	Baueneinheit	materielle Anteile	Gesamt-Kaufwert	Aktion
Meran	813		2, 3		

[Neue St.L.E. \(Schritt 3/3\)](#)

Fortl. Nr.	Fortlaufende Nummer (automatisch vergeben)
Gesamtwert der übertragenen Rechte	Gesamtwert der übertragenen Rechte an der Geschäftseinheit (wird normalerweise vom Vertrag entnommen). Ist obligatorisch für die Gründe „Kauf“ und „Dekret des Konkursrichters bzw. des Immobiliervollstreckers“. Als Ersatzlösung können die Kaufwerte der einzelnen Liegenschaftseinheiten der Geschäftseinheit im nächsten Schritt eingetragen werden.
NeueSt-L-E. (Schritt 3/3)	→ Öffnet die Seite Städtische Liegenschaftseinheit (Schritt 3/3)
Abbrechen	→ Ein Klick auf die Schaltfläche Abbrechen speichert keine Änderungen und kehrt auf die vorhergehende Seite zurück

2.10.4. Städtische Liegenschaftseinheit (Schritt 3/3)


Ermöglicht die Eingabe und die Verwaltung der Daten der städtischen Liegenschaftseinheiten.

Die korrekte Übereinstimmung der eingegebenen materiellen Anteile und Baueinheiten ermöglicht es dem System, bei der Einverleibung des Grundbuchantrages automatisch die neuen Eigentümer zu entnehmen und den Umschreibungsantrag für das Gebäudekataster zu erstellen. Wenn die entsprechende Eintragung erfolgt, kontrolliert das System sicherheitshalber, ob die Vorgänger übereinstimmen.

Städtische Liegenschaftseinheit (Schritt 3/3)

Nur Teil der städtischen Liegenschaftseinheit übertragen

Übereinstimmende vorherige Inhaber zwischen Gebäudekataster und Grundbuch

Katastralgemeinde * 

B.p.

Baueinheit

materielle Anteile

Gesamt-Kaufwert Laut Vertrag

Nur Teil der städtischen Liegenschaftseinheit übertragen	Auswahlfeld
Übereinstimmende vorherige Inhaber zwischen Gebäudekataster und Grundbuch	Auswahlfeld
Katastralgemeinde	Mit der Ikone rechts des Feldes das entsprechende Fenster zur Suche und Auswahl der Katastralgemeinde öffnen
B.p.	Bauparzelle. Bei einer geteilten Parzelle das Zeichen "/" zwischen Zähler und Nenner verwenden (z.B. 100/2)
Baueinheit	Baueinheit der Parzelle
Materieller Anteil	Materieller Anteil der Parzelle
Gesamt-Kaufwert	Gesamt-Kaufwert der übertragenen Rechte an den einzelnen Liegenschaftseinheiten. Fakultativ. Wenn jedoch diese Daten eingetragen werden, muss dies für alle Liegenschaftseinheiten der Geschäftseinheit gemacht werden. Ihre Summe muss mit dem Gesamtwert der übertragenen

	Rechte an der gesamten Geschäftseinheit übereinstimmen, wenn dieser eingetragen ist.
Laut Vertrag	Abhaken wenn der Gesamt-Kaufwert der übertragenen Rechte an der Liegenschaft aus den Vertrag hervorgeht
Abbrechen	→ Speichert keine Änderung und kehrt auf die vorhergehende Seite zurück
Salva	→ Speichert die Daten und kehrt auf die vorhergehende Seite zurück

Fall Anzeigen/Ändern:

Städtische Liegenschaftseinheit (Schritt 3/3)

Nur Teil der städtischen Liegenschaftseinheit übertragen

Übereinstimmende vorherige Inhaber zwischen Gebäudekataster und Grundbuch

Katastralgemeinde *

B.p.

Baueinheit

materielle Anteile **Materielle Anteile hinzufügen**

Gesamt-Kaufwert Laut Vertrag

Abbrechen **Speichern**

2.11. Verifizieren und Antrag erstellen

Nachdem alle Daten eingegeben worden sind müssen diese vom System verifiziert und der Antrag erstellt werden. Es gibt auch die Möglichkeit die Daten zu verifizieren und daraufhin direkt die Erstellung des Aktenbündels durchzuführen.

Mit der Verifizierung wird vom System eine Kontrolle durchgeführt ob die Daten mit dem regionalen XSD konform sind und den entsprechenden Richtlinien entsprechen. Daraufhin werden die Daten gespeichert und der Status des Antrags von **Offen** auf **Abgeschlossen** gesetzt.

Speichern führt dagegen nur eine formale Kontrolle durch und speichert die eingegebenen Daten.

Verifizieren und Antrag erstellen:

- Auf der Seite **Antrag** auf die Schaltfläche **Verifizieren und Antrag erstellen** klicken

Verifizieren und Aktenbündel erstellen:

- Auf der Seite **Antrag** auf die Schaltfläche **Verifizieren und Aktenbündel erstellen** klicken



Abbrechen	→ Ein Klick auf die Schaltfläche Abbrechen speichert keine Änderungen und öffnet die Seite HOME
Speichern	→ Mit einen Klick auf die Schaltfläche Speichern wird eine formale Kontrolle durchgeführt und die Daten werden gespeichert
Verifizieren und Antrag erstellen	→ Mit einen Klick auf die Schaltfläche Verifizieren und Antrag erstellen wird: <ul style="list-style-type: none"> • eine formale Kontrolle durchgeführt • eine Kontrolle durchgeführt ob die Daten mit dem regionalen XSD konform sind und den entsprechenden Richtlinien entsprechen • die Daten des Antrags gespeichert
Verifizieren und Aktenbündel erstellen	→ Mit einen Klick auf die Schaltfläche Verifizieren und Antrag erstellen wird: <ul style="list-style-type: none"> • eine formale Kontrolle durchgeführt • eine Kontrolle durchgeführt ob die Daten mit dem regionalen XSD konform sind und den entsprechenden Richtlinien entsprechen • die Daten des Antrags gespeichert • die Seite Aktenbündel einfügen geöffnet mit dem Grundbuchs Antrag bereits angegeben

2.12. Aktenbündel

Das Aktenbündel entspricht dem Grundbuchsanzug der betroffenen Partei
Es ist nur ein Antrag ("istanza") pro Aktenbündel("plico") zulässig.
Das Aktenbündel muss daraufhin digital unterschrieben werden und via Openkat
(Telematische Sendungen) dem Grundbuchsamt zugesendet werden.

Über den Menüpunkt **Aktenbündel** wird die Seite zur Suche der bestehenden Aktenbündel geöffnet. Hier können die bereits vorhandenen Aktenbündel mit Suchkriterien gefiltert werden.

Aktenbündel > Liste Aktenbündel







Suchfilter Aktenbündel

Fortlaufende Num.

Erstellungsdatum von bis

Bezeichnung

Suche **Filter löschen**

	ID ▼	Erstellungsdatum	Fortlaufende Num.	Bezeichnung	Aktion
<input type="checkbox"/>	29.317	29.01.2015	98654	98654	  
<input type="checkbox"/>	29.314	26.01.2015	96485	96485	  

Zellen pro Seite 10





Seite 1 von 1 (2 records)

Aktenbündel Grundbuchsanzug erstellen **Ausgewählte Datensätze löschen**

Suchfilter Aktenbündel

Fortlaufende Nummer	Vom Benutzer frei gewählte Bezeichnung (alphanumerisch) um das Aktenbündel zu identifizieren
Erstellungsdatum von - bis	Zeitintervall des Erstellungsdatum des Aktenbündels Die Eingabe in folgenden Formaten ist zulässig: 25.03.1998 oder 25031998 (Tag Monat Jahr) oder Auswahl über das Ikon rechts vom Feld
Bezeichnung	Bezeichnung des Antrags des Aktenbündels (Jene Bezeichnung welche bei der Erstellung des Antrages vom Benutzer eingegeben wurde um den Antrag zu identifizieren)
Suche	Die Suche wird mit den eingegebenen Suchkriterien ausgeführt und das Ergebnis in der Liste Aktenbündel darunter angezeigt
Filter löschen	Alle eingegebenen Suchkriterien werden entfernt und in der Liste Aktenbündel darunter werden alle Aktenbündel angezeigt

Liste Aktenbündel

(Auswahlkästchen)	Durch abhacken der Kästchen werden die entsprechenden Aktenbündel ausgewählt um diese daraufhin mit dem Schaltknopf „Ausgewählte Datensätze löschen“ zu entfernen
ID	Eindeutige Kennzeichnung des Aktenbündels, welche vom System automatisch zugeteilt wird und nicht geändert werden kann
Erstellungsdatum	Erstellungsdatum des Aktenbündels
Fortlaufende Nummer	Vom Benutzer gegebene Bezeichnung um das Aktenbündel zu identifizieren
Bezeichnung	Bezeichnung des Antrags des Aktenbündels (Jene Bezeichnung welche bei der Erstellung des Antrages vom Benutzer eingegeben wurde um den Antrag zu identifizieren)
Aktion	 Anzeigen: Öffnet die Detailansicht des Aktenbündels  Löschen: Öffnet die Detailansicht des Aktenbündels mit Möglichkeit dieses zu löschen  Download Aktenbündel: Das Aktenbündel (XML-Datei) wird heruntergeladen  Drucken: Die PDF des Antrages des Aktenbündels wird erstellt

Aktenbündel Grundbuchsantrag erstellen	➔ Öffnet die Seite für die Erstellung eines neuen Aktenbündels
Ausgewählte Datensätze löschen	➔ Löscht die ausgewählten Aktenbündel

Der Dateiname des Aktenbündels (XML) und der entsprechenden PDF-Datei des Antrages enthält die Bezeichnung des zuständigen Grundbuchsamtes.

Der Dateiname des Aktenbündels setzt sich wie folgt zusammen:

<KÜRZEL_AMT>-<BEZEICHNUNG_AMT>-<Kennzeichnung>.xml

wobei die Sprache von BEZEICHNUNG_AMT (Deutsch oder Italienisch) die Sprache von Openkat beim Herunterladen der Datei ist.

2.12.1. Aktenbündel erstellen

Aktenbündel erstellen:

von Seite **Liste Aktenbündel**

- Schaltfläche **Aktenbündel Grundbuchsantrag erstellen**: Öffnet die Seite **Aktenbündel einfügen**

von Seite **Antrag**


- Schaltfläche Verifizieren und **Aktenbündel erstellen**: Öffnet die Seite **Aktenbündel einfügen** mit dem Grundbuchsantrag bereits angegeben


Daten für das Erstellen des Aktenbündels

Aktenbündel > Liste Aktenbündel > Aktenbündel erstellen/ändern

Aktenbündel einfügen

Fortlaufende Num. *

Erstellungsdatum * 

Grundbuchsanzug * 

* Pflichtfelder

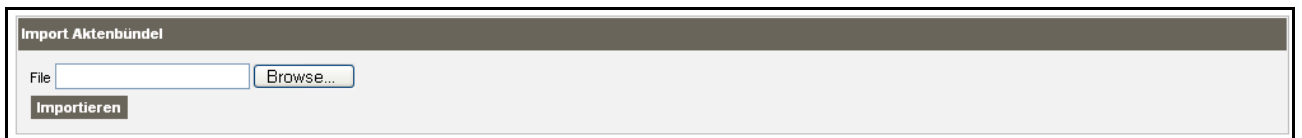
Aktenbündel einfügen

Fortlaufende Nummer	Vom Benutzer frei gewählte Bezeichnung (alphanumerisch) um das Aktenbündel zu identifizieren
Erstellungsdatum	Erstellungsdatum des Aktenbündels Die Eingabe in folgenden Formaten ist zulässig: 25.03.1998 oder 25031998 (Tag Monat Jahr) oder Auswahl über das Ikon rechts vom Feld
Grundbuchsanzug	Grundbuchsanzug des Aktenbündels Das Ikon öffnet ein Dialogfenster wo die bestehenden Anträge mit deren Kennzeichnung gefiltert werden können
Zurück	→ Ein Klick auf die Schaltfläche Zurück speichert keine Änderungen und öffnet wieder die Seite Liste Aktenbündel
Erstelle Aktenbündel	→ Mit einen Klick auf die Schaltfläche Erstelle Aktenbündel wird das Aktenbündel des Antrages erstellt

Das Aktenbündel (einschließlich Anlagen) kann max. eine Größe von 20 MB haben

2.13. Import Aktenbündel Grundbuchsanzug

Über den Menüpunkt **Import Aktenbündel Grundbuchsanzug** wird die Seite **Import Aktenbündel** geöffnet. Hier können die bereits vorhandenen Aktenbündel von dem Benutzer Computer ausgewählt werden um dieses zu importieren. Dabei wird das ausgewählte Aktenbündel hochgeladen und die formalen Kontrollen durchgeführt. Wenn das XML korrekt ist wird der Grundbuchsanzug eingefügt.



Import Aktenbündel


File / Durchsuchen (Browse)	Öffnet das Standard Dialogfenster um die Datei auszuwählen Daraufhin wird Verlauf und Dateiname im Feld angezeigt
Importieren	Lädt das ausgewählte Aktenbündel hoch und führt die formalen Kontrollen durch. Wenn das XML korrekt ist wird der Grundbuchsanzug eingefügt.

Das Aktenbündel (einschließlich Anlagen) kann max. eine Größe von 20 MB haben

2.14. Verwaltung Personenverzeichnis

Verwaltung der Daten des Antragsbefugten im lokalen Personenverzeichnis.
Dieses Verzeichnis ist persönlich und auf den Benutzer beschränkt.



Über den Menüpunkt **Verwaltung Personenverzeichnis** wird die Seite zur Suche
Personenverzeichnis geöffnet.

Suchfilter Verwaltung Personenverzeichnis 

Steuernummer

Nachname

Suche **Filter löschen**

Id	Steuernummer	Nachname / Name	Aktion
28322	RTLFDN71E12A952Q	Ortler Ferdinand	 

<<<< < > >>>>

Zellen pro Seite



Seite 1 von 1 (1 records)

Natürliche Person hinzufügen

Suchfilter Verwaltung Personenverzeichnis

Steuernummer	Steuernummer des Antragsbefugten
Nachname	Nachname des Antragsbefugten

Liste


Id	Eindeutige Kennzeichnung des Datensatzes, welche vom System automatisch zugeteilt wird und nicht geändert werden kann
Steuernummer	Steuernummer des Antragsbefugten
Nachname / Name	Nachname / Vorname des Antragsbefugten
Aktion	 Ändern: Öffnet die Detailansicht der Personendaten mit Möglichkeit Änderungen vorzunehmen  Löschen: Entfernt den Eintrag

Natürliche Person hinzufügen	➔ Öffnet die Seite Neuer Eintrag Personenverzeichnis
------------------------------	---

Daten eines neuen Antragsbefugten eintragen:

- Auf der Seite **Verwaltung Personenverzeichnis** auf die Schaltfläche **Natürliche Person hinzufügen** klicken

Daten eines bestehenden Antragsbefugten ändern:

- Auf der Seite **Verwaltung Personenverzeichnis** in der Kolonne **Aktion** auf die Ikone  .Ändern klicken

Eingefügte Person löschen:

- Auf der Seite **Verwaltung Personenverzeichnis** in der Kolonne **Aktion** auf die Ikone  .Löschen klicken

2.14.1. Neuer Eintrag Personenverzeichnis / Personenverzeichnis ändern

Die Maske **Neuer Eintrag Personenverzeichnis** entspricht der Maske **Personenverzeichnis ändern**


Daten Antragsbefugter


Personenverzeichnis ändern


Nachname*

Name*

Steuernummer*

Geburtsdatum 

Gemeinde Wohnort 

Gemeinde Geburtsort 

Adresse (Italienisch)

Adresse (Deutsch)

Fraktion (Italienisch)

Fraktionen (Deutsch)

Geschlecht männlich weiblich

E-Mail

E-Mail(PEC)

Annahme PEC

* Pflichtfelder

Zurück **Speichern**

Nachname	Nachname des Antragsbefugten
Name	Vorname des Antragsbefugten
Steuernummer	Die Steuernummer des Antragsbefugten; muss mit der Steuernummer des Zertifikats der digitalen Unterschrift mit welcher das Aktenbündel unterschrieben wird übereinstimmen

Geburtsdatum	Geburtsdatum der natürlichen Person Die Eingabe in folgenden Formaten ist zulässig: 25.03.1998 oder 25031998 (Tag Monat Jahr) oder Auswahl über das Ikon rechts vom Feld
Gemeinde Wohnort	falls Ausland = Bezeichnung des Landes
Gemeinde Geburtsort	falls Ausland = Bezeichnung des Landes)
Adresse (Italienisch)	Adresse des gesetzlichen Wohnsitz
Adresse (Deutsch)	Adresse des gesetzlichen Wohnsitz
Fraktion (Italienisch)	fakultativ
Fraktion (Deutsch)	fakultativ
Geschlecht	
E-Mail	E-Mail-Adresse
E-Mail (PEC)	Zertifizierte E-Mail-Adresse (für Grundbuchsantrage nicht relevant)
Annahme (PEC)	Für die Annahme der Benachrichtigungen mittels PEC (für Grundbuchsantrage nicht relevant)

3. Beispiel Ausfüllung Grundbuchsanzug

Beispiel für Ausfüllung eines Grundbuchsanzugs und Erstellung des Aktenbündels

An das Grundbuchamt von Meran
Grundbuchsanzug
Hochgeehrter Grundbuchsrichter

Gegenstand:
Eigentum

Der Unterfertigte:
Tirapelle Fabio, Goethestr. 38, 39012 MERAN (BZ), C.F. TRPFBA71B14F132C

Antragsteller:
Ortler Ferdinand, geboren in BOZEN (BZ), il 12/05/1971, C.F. RTLFDN71E12A952Q

Antragsgegner:
Galvagni Sergio, geboren in ROVERETO (TN), il 07/08/1958, C.F. GLVSRG58M07H612W

Einreichend:
Vertrag, Datei: Kaufvertrag_19541.pdf.p7m, Dokument Datum: 16/02/2005, Urkundensammlung: 19541
Datei: Bescheinigung nicht gebundenen Stand.pdf.p7m, Beschreibung: Bescheinigung über den nicht gebundenen Stand ausgestellt von der Gemeinde Partschins, Dokument Datum: 04/02/2005

nach Einsicht in den Grundbuchsanzug

ERSUCHT

in E.Zl. 45/II K.G. Naturns G.p. 2362
auf den Anteil von insgesamt der Hälfte von:
um die Einverleibung des Eigentumsrechts für
Ferdinand Ortler, geboren in Bozen(BZ) am 05. Dezember 1977
(Steuernummer RTLFDN77T05A952I)

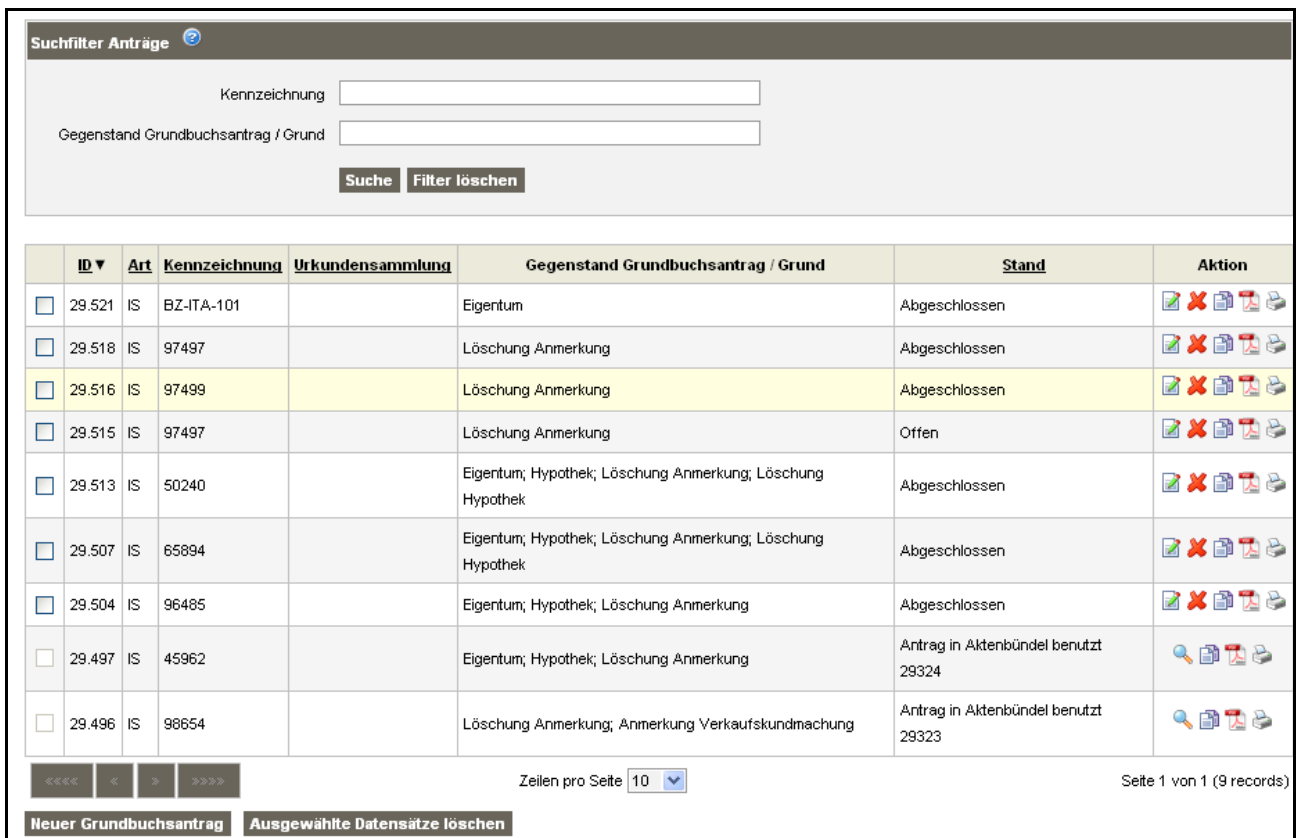
Zu verständigen:
Tirapelle Fabio, C.F. TRPFBA71B14F132C, Goethestr. 38, 39012 MERAN (BZ), Per Post
Katasteramt Meran, C.F. 00390090215, Zu Hand
Agentur der Einnahmen, Sitz von Meran

Neuen Grundbuchsanzug erstellen:

1. In Openkat einsteigen
2. Aus der ersten Liste **Grundbuch**, darauf aus der zweiten Liste **Erstellung Grundbuchsanzug** auswählen und **ok** klicken



3. In der Menuleiste auf **Anträge** klicken



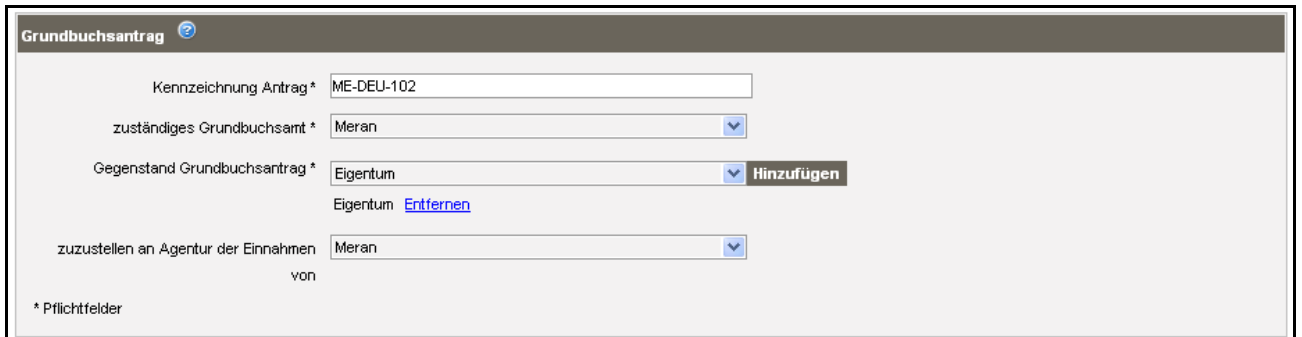
ID	Art	Kennzeichnung	Urkundensammlung	Gegenstand Grundbuchsanzug / Grund	Stand	Aktion
<input type="checkbox"/>	29.521	IS	BZ-ITA-101		Eigentum	Abgeschlossen
<input type="checkbox"/>	29.518	IS	97497		Löschung Anmerkung	Abgeschlossen
<input type="checkbox"/>	29.516	IS	97499		Löschung Anmerkung	Abgeschlossen
<input type="checkbox"/>	29.515	IS	97497		Löschung Anmerkung	Offen
<input type="checkbox"/>	29.513	IS	50240		Eigentum; Hypothek; Löschung Anmerkung; Löschung Hypothek	Abgeschlossen
<input type="checkbox"/>	29.507	IS	65894		Eigentum; Hypothek; Löschung Anmerkung; Löschung Hypothek	Abgeschlossen
<input type="checkbox"/>	29.504	IS	96485		Eigentum; Hypothek; Löschung Anmerkung	Abgeschlossen
<input type="checkbox"/>	29.497	IS	45962		Eigentum; Hypothek; Löschung Anmerkung	Antrag in Aktenbündel benutzt 29324
<input type="checkbox"/>	29.496	IS	98654		Löschung Anmerkung; Anmerkung Verkaufskundmachung	Antrag in Aktenbündel benutzt 29323

4. Auf **Neuer Grundbuchsanzug** klicken

Abschnitt Grundbuchsanzug:

5. In **Kennzeichnung Antrag** ME-DEU-102 eingeben

6. in **zuständiges Grundbuchsamt** Meran auswählen
7. In **Gegenstand Grundbuchsamt** Eigentum auswählen und auf **Hinzufügen** klicken
8. In **zuzustellen an Agentur der Einnahmen von** Meran auswählen

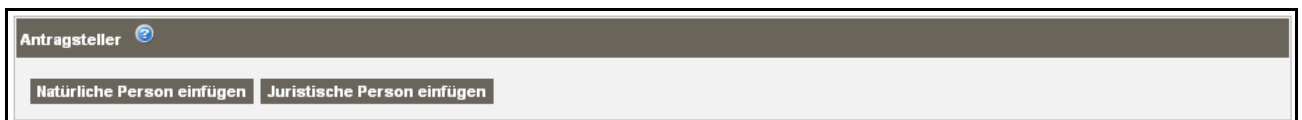


The screenshot shows a web form titled "Grundbuchsamt" with a help icon. It contains the following fields and options:

- Kennzeichnung Antrag *: ME-DEU-102
- zuständiges Grundbuchsamt *: Meran (dropdown menu)
- Gegenstand Grundbuchsamt *: Eigentum (dropdown menu) with a "Hinzufügen" button next to it. Below this, there is a link "Eigentum Entfernen".
- zuzustellen an Agentur der Einnahmen von: Meran (dropdown menu)

* Pflichtfelder

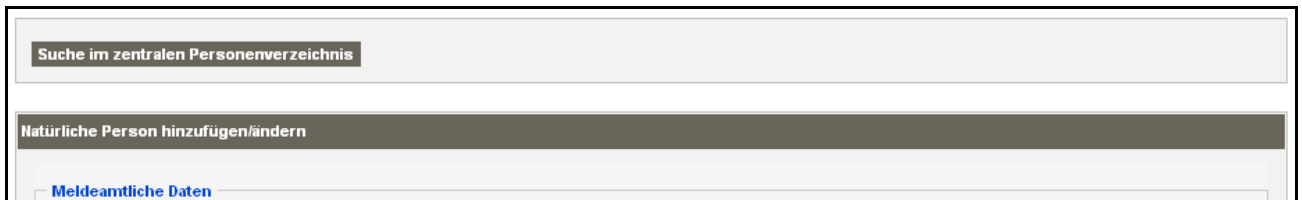
Abschnitt **Antragsteller**:



The screenshot shows a section titled "Antragsteller" with a help icon. It contains two buttons:

- Natürliche Person einfügen
- Juristische Person einfügen

9. Auf **Natürliche Person hinzufügen** klicken



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Suche im zentralen Personenverzeichnis (button)
- Natürliche Person hinzufügen/ändern (header)
- Meldeamtliche Daten (checkbox)

10. Auf **Suche im zentralen Personenverzeichnis** klicken

Suche im zentralen Personenverzeichnis

Natürliche Person hinzufügen/ändern

Meldeamt

Auswahlliste [X]

Suchfilter

Steuernummer

Nachname

Name

Suche **Filter löschen**

Nachname	Name	Geburtsdatum	Steuernummer	Aktion
Abaldini	Alessandro	01.03.1972	BLDLSN72C01A703Y	Auswählen
Abalsamo	Lucia	12.11.1964	BLSLCU64S52610V	Auswählen
Abalsamo	Lucia	12.11.1964	BLSLCU64S52610V	Auswählen
Abart	Anton	10.04.1938	BRTNTN38D10L455D	Auswählen
Abart	Michael	19.09.1983	BRTMHL83P19I729K	Auswählen
Abart	Angelika	20.08.1960	BRTNKL60M60E862C	Auswählen
Abart	Eva Maria	06.01.1963	BRTVMR63A46E862D	Auswählen
Abart	Priska	17.05.1966	BRTPSK66E57E862Y	Auswählen
Abart	Barbara	26.02.1968	BRTBBR68B66E862X	Auswählen
Abart	Elke	28.09.1973	BRTLKE73P68I729O	Auswählen

* Pflichtfeld

«<<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>>» Zeilen pro Seite 10 Seite 2 von 23477 (234765 records)

11. Im Fenster Auswahlliste **Steuernummer** `RTLFDN71E12A952Q` eingeben und auf **Suche** klicken

Suche im zentralen Personenverzeichnis

Natürliche Person

Meldeamt

Auswahlliste [X]

Suchfilter

Steuernummer

Nachname

Name

Suche **Filter löschen**

Nachname	Name	Geburtsdatum	Steuernummer	Aktion
Orler	Ferdinand	12.05.1971	RTLFDN71E12A952Q	Auswählen

«<<< < > >>>» Zeilen pro Seite 10 Seite 1 von 1 (1 records)

Geschlecht * männlich weiblich

Nachname Verheiratet

12. Auf den Link **Auswählen** klicken

Natürliche Person hinzufügen/ändern

Meldeamtliche Daten

Steuernummer *

Nachname *

Name *

Berufskammer

Geburtsdatum *

Geburtsgemeinde *

Provinz *

Bezeichnung (Italienisch)

Bezeichnung (Deutsch)

Geschlecht * männlich weiblich

Nachname Verheiratet

Daten Zustellung

Zustellung Zurück [Löschen](#)

13. Auf **Übernehmen** klicken

Es wird wieder die Seite Antrag geöffnet mit dem eingefügten Antragsteller

Antragsteller

Name	Adresse	Zustellung	Aktion
Ortler Ferdinand			

[Natürliche Person einfügen](#) [Juristische Person einfügen](#)

Abschnitt **Antragsgegner**:

Antragsgegner

[Natürliche Person einfügen](#) [Juristische Person einfügen](#)

14. Auf **Natürliche Person hinzufügen** klicken

Suche im zentralen Personenverzeichnis

Natürliche Person hinzufügen/ändern

Meldeamtliche Daten

15. Auf **Suche im zentralen Personenverzeichnis** klicken

Suche im zentralen Personenverzeichnis

Natürliche Person hinzufügen/ändern

Auswahlliste ✕

Suchfilter

Steuernummer

Nachname

Name

Suche **Filter löschen**

Nachname	Name	Geburtsdatum	Steuernummer	Aktion
Abaldini	Alessandro	01.03.1972	BLDLSN72C01A703Y	Auswählen
Abalsamo	Lucia	12.11.1964	BLSLCU64S52I610V	Auswählen
Abalsamo	Lucia	12.11.1964	BLSLCU64S52I610V	Auswählen
Abart	Anton	10.04.1938	BRTNTN38D10L455D	Auswählen
Abart	Michael	19.09.1983	BRTMHL83P19I729K	Auswählen
Abart	Angelika	20.08.1960	BRTNLK60M60E862C	Auswählen
Abart	Eva Maria	06.01.1963	BRTVMR63A46E862D	Auswählen
Abart	Priska	17.05.1966	BRTPSK66E57E862Y	Auswählen
Abart	Barbara	26.02.1968	BRTBBR68B66E862X	Auswählen
Abart	Elke	28.09.1973	BRTLKE73P68I729O	Auswählen

«««« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »»»» Zeilen pro Seite 10 Seite 2 von 23477 (234765 records)

16. Im Fenster Auswahlliste **Steuernummer** GLVSRG58M07H613W eingeben und auf **Suche** klicken

Natürliche Person hinzufügen/ändern

Meldeamtliche Daten

Steuernummer *

Nachname *

Name *

Berufskammer -

Geburtsdatum *

Geburtsgemeinde *

Provinz *

Bezeichnung (Italienisch)

Bezeichnung (Deutsch)

Geschlecht *

Nachname Verheiratet

Auswahlliste

Suchfilter

Steuernummer

Nachname

Name

Suche **Filter löschen**

Kein Datensatz gefunden

Zeilen pro Seite

Daten Zustellung

Zustellung ---

* Pflichtfelder

Zurück **Übernehmen**

Die Person ist nicht im zentralen Personenverzeichnis vorhanden

17. Fenster Auswahlliste schließen
18. **Steuernummer** GLVSRG58M07H613W, **Nachname** Galvagni, **Vorname** Sergio und **Geburtsdatum** 07.08.1958 eingeben
19. Bei **Geburtsgemeinde** auf die Ikone klicken
20. im Fenster Auswahlliste **Bezeichnung** Rovereto eingeben und auf **Suche** klicken

Natürliche Person hinzufügen/ändern

Meldeamtliche Daten

Steuernummer * GLVSRG58M07H612W

Nachname * **Auswahlliste**

Name *

Berufskammer

Geburtsdatum *

Geburtsgemeinde *

Provinz *

Bezeichnung (Italienisch)

Bezeichnung (Deutsch)

Geschlecht *

Nachname Verheiratet

Suchfilter Gemeinden

Bezeichnung Rovereto

Provinz

Belfiore Kodex

Stand Nur aktive Gemeinden

Suche **Filter löschen**

Belfiore Kodex	Bezeichnung	Provinz	Aufgelöst	Aktion
H612	ROVERETO	TN		Auswählen

<<<< < > >>>> Zeilen pro Seite 10 Seite 1 von 1 (1 records)

Daten Zustellung

Zustellung ---

* Pflichtfelder

Zurück **Übernehmen**

21. Auf den Link **Auswählen** klicken
22. **Geschlecht** weiblich auswählen

Natürliche Person hinzufügen/ändern

Meldeamtliche Daten

Steuernummer * GLVSRG58M07H612W

Nachname * Galvagni

Name * Sergio

Berufskammer -

Geburtsdatum * 07.08.1958

Geburtsgemeinde * ROVERETO

Provinz * TN

Bezeichnung (Italienisch)

Bezeichnung (Deutsch)

Geschlecht * männlich weiblich

Nachname Verheiratet



Daten Zustellung

Zustellung ---

* Pflichtfelder

Zurück **Übernehmen**

Es wird wieder die Seite Antrag geöffnet mit dem eingefügten Antragsgegner



Antragsgegner			
Name	Adresse	Zustellung	Aktion
Galvagni Sergio			 

Abschnitt **Anlagen**:

Anlagen
<input type="button" value="Anlage hinzufügen"/>

23. Auf **Anlagen hinzufügen** klicken

Es öffnet sich die Seite **Anlage einfügen**

Anlage einfügen
<p>Anlage</p> <p>Art Anlage * <input type="text" value="Anderes"/> </p> <p>Datei * <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> Erlaubte Dateiformate P7M</p> <p>Beschreibung Art Anlage <input type="text"/></p> <p>Datum Dokument * <input type="text"/> </p> <p>Urkundensammlung <input type="text"/></p> <p>Sensible Daten <input type="checkbox"/></p> <p>* Pflichtfelder</p> <p><input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Speichern"/></p>

24. **Art Anlage** Rechtstitel auswählen

Der Abschnitt erweitert sich um das Feld Rechtstitel und den Abschnitt **Angaben zur Registrierung der Urkunde**

Anlage einfügen

Anlage

Art Anlage * Rechtstitel ▼

Datei * Browse... Erlaubte Dateiformate P7M

Rechtstitel Beschluss ▼

Beschreibung Art Anlage

Datum Dokument *

Urkundensammlung

Sensible Daten

Angaben zur Registrierung der Urkunde

Registrierter Rechtstitel

Sitz

Prov. Amt

Registrierungsnummer

Registrierungsdatum

* Pflichtfelder

Zurück Speichern

25. Bei **Datei** auf **Browse** (Durchsuchen) klicken

Es öffnet sich das Standard-Fenster für die Auswahl und Einfügen von Dateien

26. Das digital unterzeichnete PDF-Dokument des Kaufvertrages auswählen und einfügen

27. In **Rechtstitel** Vertrag auswählen

28. In **Datum Dokument** 16.02.2005 eingeben

29. In **Urkundensammlung** 19541 eingeben

Der Vertrag ist noch nicht registriert, da fristgerecht, deshalb wird der Abschnitt **Angaben zur Registrierung der Urkunde** nicht ausgefüllt

30. Auf **Speichern** klicken

Es wird wieder die Seite Antrag geöffnet mit der eingefügten Anlage

Anlagen

Art Anlage	Dateiname	Dateiformat	Datum Dokument	Urkundensammlung	Sensible Daten	Aktion
Rechtstitel ▼	Kaufvertrag_19541.pdf	P7M	16.02.2005	19541	<input type="checkbox"/>	

Anlage hinzufügen

31. Auf **Anlagen hinzufügen** klicken

Es öffnet sich die Seite **Anlage einfügen**

32. **Art Anlage** Anderes auswählen

33. Bei **Datei** auf **Browse** (Durchsuchen) klicken

Es öffnet sich das Standard-Fenster für die Auswahl und einfügen von Dateien

34. Das digital unterzeichnete PDF Dokument der Bescheinigung über den nicht gebundenen Stand auswählen und einfügen

35. In **Beschreibung Art Anlage** (diese Angabe ist Pflicht bei Art Anlage Anderes) Bescheinigung über den nicht gebundenen Stand ausgestellt von der Gemeinde Partschins eingeben

36. In **Datum Dokument** 04.02.2005 eingeben



Anlage einfügen

Anlage

Art Anlage *

Datei * Erlaubte Dateiformate P7M

Beschreibung Art Anlage

Datum Dokument *

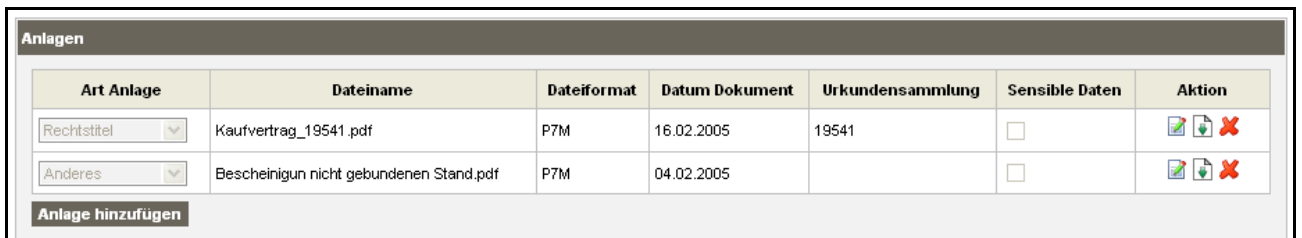
Urkundensammlung

Sensible Daten

* Pflichtfelder

37. Auf **Speichern** klicken

Es wird wieder die Seite Antrag geöffnet mit den zwei eingefügten Anlagen



Anlagen

Art Anlage	Dateiname	Dateiformat	Datum Dokument	Urkundensammlung	Sensible Daten	Aktion
<input type="text" value="Rechtstitel"/>	Kaufvertrag_19541.pdf	P7M	16.02.2005	19541	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Refresh"/>
<input type="text" value="Anderes"/>	Bescheinigung nicht gebundenen Stand.pdf	P7M	04.02.2005		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Refresh"/>

Abschnitt **beantragte Eintragung**:

beantragte Eintragung

Sprache des Antrags * Italienisch Deutsch Italienisch und Deutsch

Prämisse (Deutsch)

B I U | ☰ ☷

beantragt (Deutsch) *

B I U | ☰ ☷

* Pflichtfelder

38. **Sprache des Antrags** Deutsch auswählen

39. **Prämisse (Deutsch)** eingeben:

nach Einsicht in den Grundbuchsantrag

40. **Beantragt (Deutsch)** eingeben:

in **E.Zl. 45/II** K.G. Naturns G.p. 2362

auf den Anteil von insgesamt der Hälfte von:

um die Einverleibung des Eigentumsrechts für



Ferdinand Ortler, geboren in Bozen(BZ) am 05. Dezember 1977

(Steuernummer RTLFDN77T05A952I)

beantragte Eintragung



Sprache des Antrags * Italienisch Deutsch Italienisch und Deutsch

Prämisse (Deutsch)

B I U |  

nach Einsicht in den Grundbuchsantrag

beantragt (Deutsch) *

B I U |  

in **E.ZI. 45/II** K.G. Naturns G.p. 2362

auf den Anteil von insgesamt der Hälfte von:


um die Einverleibung des Eigentumsrechts für

Ferdinand Ortler, geboren in Bozen(BZ) am 05. Dezember 1977

(Steuernummer RTLFDN77T05A952)

* Pflichtfelder

Abschnitt **weitere Zustellungen**:

weitere Zustellungen 

Natürliche Person einfügen **Juristische Person einfügen**

41. Auf **Juristische Person** hinzufügen klicken

Suche im zentralen Personenverzeichnis

Juristische Person hinzufügen/ändern

Meldeamtliche Daten

Steuernummer *

Bezeichnung (Italienisch)

Bezeichnung (Deutsch)

Sitz (Italienisch)

Sitz (Deutsch)

Gesetzlicher Vertreter

Daten Zustellung

Zustellung --- ▾

* Pflichtfelder

Zurück Übernehmen

42. **Steuernummer** 00390090215 und **Bezeichnung (Deutsch)** Katasteramt Meran eingeben

43. In **Zustellung** Zu Hand auswählen

Juristische Person hinzufügen/ändern

Meldeamtliche Daten

Steuernummer * 00390090215

Bezeichnung (Italienisch)

Bezeichnung (Deutsch) Katasteramt Meran

Sitz (Italienisch)

Sitz (Deutsch)

Gesetzlicher Vertreter

Daten Zustellung



Zustellung Zu Hand ▾

* Pflichtfelder

Zurück Übernehmen

44. Auf **Übernehmen** klicken

Es wird wieder die Seite Antrag geöffnet mit der eingefügten weiteren Zustellung

weitere Zustellungen			
Name	Adresse	Zustellung	Aktion
Katasteramt Meran		Zu Hand	 

Natürliche Person einfügen Juristische Person einfügen

Abschnitt **Antragsbefugter**:

Antragsbefugter

Antragsbefugten einfügen

45. Auf **Antragsbefugten einfügen** klicken

Suche im lokalen Personenverzeichnis Suche im zentralen Personenverzeichnis

Antragsbefugten einfügen/ändern

Meldeamtliche Daten

46. Auf **Suche im lokalen Personenverzeichnis** klicken

47. Im Fenster Auswahlliste in **Steuernummer** TRPFBA71B14F132C eingeben und auf **Suche** klicken

Suche im lokalen Personenverzeichnis Suche im zentralen Personenverzeichnis

Antragsbefugten einfügen/ändern

Meldeamtliche Daten

Auswahlliste

Suchfilter

Steuernummer

Nachname

Name

Suche **Filter löschen**

Nachname	Name	Geburtsdatum	Steuernummer	Aktion
Tirapelle	Fabio	14.02.1971	TRPFBA71B14F132C	Auswählen

Zeilen pro Seite Seite 1 von 1 (1 records)

48. In der Zeile Tirapelle auf den Link **Auswählen** klicken

Antragsbefugten einfügen/ändern

Meldeamtliche Daten

Steuernummer **Daten des ersten Antragsteller kopieren**

Nachname *

Name *

Geburtsdatum *

Geburtsgemeinde *

Provinz * BZ

Titel (Italienisch)

Titel (Deutsch)

Berufskammer

Gemeinde *

Provinz * BZ

PLZ *

Adresse (Italienisch)

Adresse (Deutsch)

Fraktion (Italienisch)

Fraktion (Deutsch)

Daten Zustellung

Art Zustellung

* Pflichtfelder

Zurück **Übernehmen** **Im lokalen Personenverzeichnis speichern**

49. In Daten Zustellung als **Art Zustellung** Per Post wählen

Der Abschnitt erweitert sich um die Felder für die Adresse Zustellung

Daten Zustellung

Art Zustellung **Adresse kopieren**

Gemeinde *

Provinz *

PLZ *

Adresse (Italienisch)

Adresse (Deutsch)

Fraktion (Italienisch)

Fraktion (Deutsch)

* Pflichtfelder

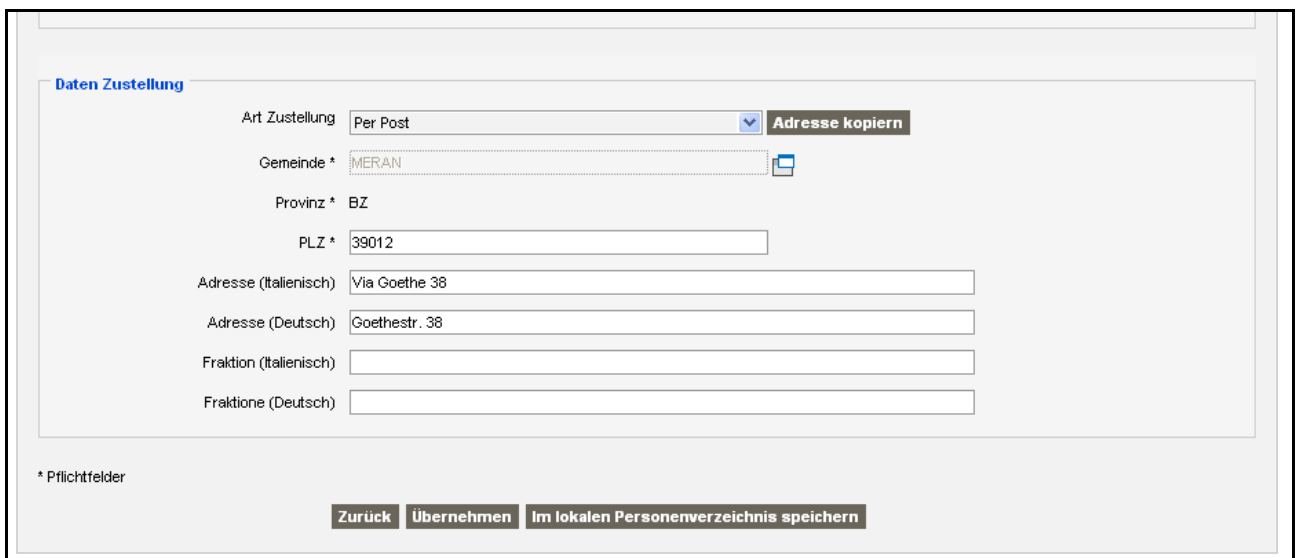
Zurück **Übernehmen** **Im lokalen Personenverzeichnis speichern**

Die Adresse Zustellung entspricht der Adresse des Wohnsitzes

50. Auf **Adresse kopieren** klicken

51.

Die Daten der Adresse des Wohnsitzes werden in die Daten Zustellung übertragen



Daten Zustellung

Art Zustellung: Per Post

Gemeinde *: MERAN

Provinz *: BZ

PLZ *: 39012

Adresse (Italienisch): Via Goethe 38

Adresse (Deutsch): Goethestr. 38

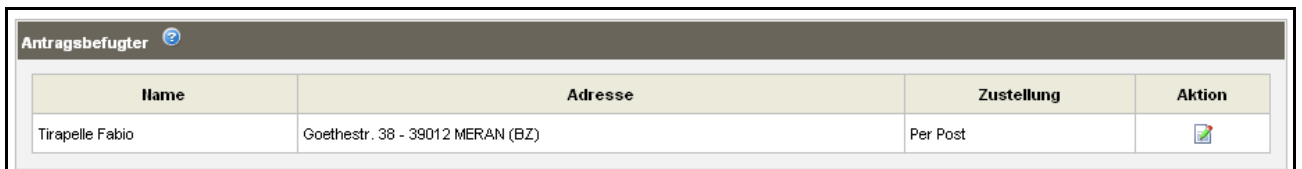
Fraktion (Italienisch):


Fraktion (Deutsch):

* Pflichtfelder

52. Auf **Übernehmen** klicken

Es wird wieder die Seite Antrag geöffnet mit dem eingefügten Antragsbefugten



Antragsbefugter ?			
Name	Adresse	Zustellung	Aktion
Tirapelle Fabio	Goethestr. 38 - 39012 MERAN (BZ)	Per Post	

Verifizieren und Aktenbündel erstellen:




53. Auf **Verifizieren und Aktenbündel erstellen** klicken


Es öffnet sich die Seite Aktenbündel einfügen mit dem **Grundbuchsanzug** bereits eingefügt und mit **Erstellungsdatum** mit dem aktuellen Datum

Valori salvati con successo!

Inserisci plico

Progressivo invio *

Data compilazione * 06.02.2015 

Istanza * ME-DEU-102 


* Campi obbligatori

Indietro **Crea Plico**

54. Die **Fortlaufende Nummer** ME-102 einfügen für die Identifizierung des Aktenbündels
 55. Auf **Erstelle Aktenbündel** klicken

Aktenbündel ändern

Fortlaufende Num. * ME-102

Erstellungsdatum * 06.02.2015 

Grundbuchsanzug * ME-DEU-102

* Pflichtfelder


Zurück

56. Auf **Zurück** klicken

Es öffnet sich die Seite Liste Aktenbündel mit den eingefügten Aktenbündel






Suchfilter Aktenbündel 



Fortlaufende Num.

Erstellungsdatum von  bis 

Bezeichnung

Suche **Filter löschen**

	ID ▼	Erstellungsdatum	Fortlaufende Num.	Bezeichnung	Aktion
<input type="checkbox"/>	29.328	06.02.2015	ME-102	ME-DEU-102	  
<input type="checkbox"/>	29.326	06.02.2015	BZ-101	BZ-ITA-101	  
<input type="checkbox"/>	29.324	03.02.2015	45	45962	  
<input type="checkbox"/>	29.323	03.02.2015	98	98654	  


 Zeilen pro Seite 10 
Seite 1 von 1 (4 records)

Aktenbündel Grundbuchsanzug erstellen **Ausgewählte Datensätze löschen**